200% Office

Pour le nouvel utilisateur d'Office !

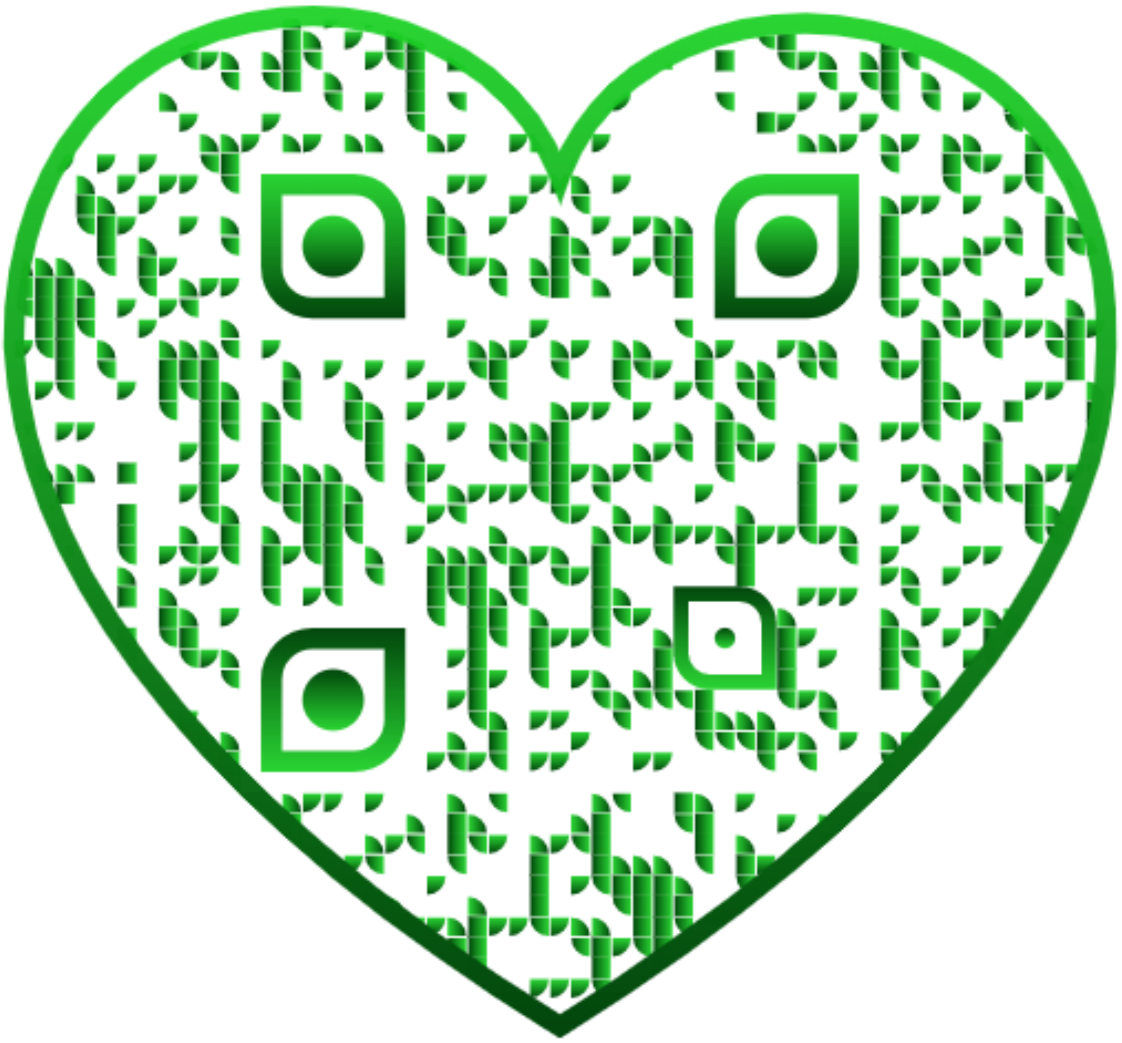
Microsoft® PowerPoint 2010

oft® PowerPoint Diapositives Insérer des formes
Créer un album photo Présentation
Vidéo SmartArt Diapositive avec vidéo
Diffuser une présentation
Image Masques Diaporama

Jean-Pierre Forestier

MVP Microsoft® Most Valuable Professional

Micro Application



Jean-Pierre Forestier

PowerPoint 2010

Micro Application

Copyright © 2010 Micro Application
20-22, rue des Petits-Hôtels
75010 Paris

Édition Juin 2010

Auteur(s) Jean-Pierre FORESTIER

Toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de MICRO APPLICATION est illicite (article L122-4 du code de la propriété intellectuelle).
Cette représentation ou reproduction illicite, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Le code de la propriété intellectuelle n'autorise, aux termes de l'article L122-5, que les reproductions strictement destinées à l'usage privé et non destinées à l'utilisation collective d'une part, et d'autre part, que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple d'illustration.

Avertissement aux utilisateurs

Les informations contenues dans cet ouvrage sont données à titre indicatif et n'ont aucun caractère exhaustif voire certain. A titre d'exemple non limitatif, cet ouvrage peut vous proposer une ou plusieurs adresses de sites Web qui ne seront plus d'actualité ou dont le contenu aura changé au moment où vous en prendrez connaissance.
Aussi ces informations ne sauraient engager la responsabilité de l'Editeur. La société MICRO APPLICATION ne pourra être tenue responsable de toute omission, erreur ou lacune qui aurait pu se glisser dans ce produit ainsi que des conséquences, quelles qu'elles soient, qui résulteraient des informations et indications fournies ainsi que de leur utilisation.
Tous les produits cités dans cet ouvrage sont protégés, et les marques déposées par leurs utilitaires de droits respectifs. Cet ouvrage n'est ni édité, ni produit pas le(s) propriétaire(s) de(s) programme(s) sur le(s)quel(s) il porte et les marques ne sont utilisées qu'à seule fin de désignation des produits en tant que noms de ces derniers.

ISBN : 978-2-300-029356

Tous les produits cités dans cet ouvrage sont protégés, et les marques déposées par leurs titulaires de droits respectifs.

MICRO APPLICATION
20,22 rue des Petits-Hôtels
75010 PARIS
Tél : 01 53 34 20 20
Fax : 01 53 34 20 00
http://www.microapp.com

SUPPORT TECHNIQUE :
Également disponible sur
www.microapp.com

Retrouvez des informations sur cet ouvrage !
Rendez-vous sur le site Internet de Micro Application www.microapp.com. Dans le module de recherche, sur la page d'accueil du site, entrez la référence à 4 chiffres indiquée sur le présent livre. Vous accédez directement à sa fiche produit.

1 Prendre en main PowerPoint 2010 9

Les codes de l'ouvrage 10

Organiser les dossiers et sous-dossiers 10

Ouvrir PowerPoint 11

L'interface de PowerPoint 11

Les onglets et rubans 12

La barre d'accès rapide : BAR 14

Les volets 16

Les modes 19

Les pages de commentaires 21

Le menu Fichier 21

2 Préparer l'espace de travail 29

Traiter les images 30

Traiter les vidéos 31

Traiter les sons 32

Connaître les couleurs 33

Définir les dimensions et l'orientation des diapositives 34

Utiliser les repères de dessin 35

Placer les repères de dessin sur les diapositives 37

Préparer le masque 37

Définir le design de la présentation 38

Vérifier l'application du masque 47

3 Créer et utiliser des textes 49

Affiner le masque 50

Ouvrir une présentation existante 50

Modifier le masque de la présentation 50

Enrichir le texte 51

Utiliser les zones réservées 52

Utiliser les zones de texte 55

Insérer et traiter une image 55

Utiliser et manipuler des textes WordArt 59

Copier-coller des textes d'Internet 63

4 Manipuler des images 67

Créer un album photo 68

Corriger des caractéristiques des images 69

Choisir un style de mise en page 69

Modifier l'enregistrement de la présentation 71

Modifier le design de la présentation 71

Automatiser les transitions 72

Choisir les effets de transition 73

Insérer et modifier des images 74

Ouvrir une nouvelle présentation 74

Insérer et modifier la taille d'une image 75

Ajouter un titre 75

Ajouter la mise en scène 76

Créer les animations 77

Rendre une couleur transparente 77
Choisir les bordures et formes d'affichage 80
Insérer une nouvelle photo et la mettre en page 82
Utiliser les filtres graphiques 84
Cumuler des effets 85
Corriger les défauts des images 87
Réaliser une capture d'écran 88

5 Manipuler des formes libres 91

Créer un cercle à partir d'une ellipse 92
Remplir la forme d'un dégradé 93
Dessiner un rectangle dégradé pour le fond 96
Remplir des formes 97
Remplir l'arrière-plan : cas particulier de remplissage 100
Aligner exactement et automatiquement des objets 101
Grouper des objets 103
Modifier une forme, masquer des formes 105
Utiliser les connecteurs 107

6 Passer au multimédia 111

Créer une diapositive de titre sonorisée 112
Créer une diapositive avec vidéo 117
Déclinaison façon journal télévisé 123
Insérer une vidéo à partir d'Internet 129

❼ Créer des tableaux et graphiques 133

Créer le masque, modèle de la présentation 134

Créer la diapositive de titre 138

Créer un tableau dans une diapositive 139

Animer un tableau 146

Copier un tableau à partir de Word 148

Créer des graphiques dans PowerPoint 151

Insérer un graphique Excel 157

❽ Créer et utiliser des SmartArts 161

Créer des SmartArts simples 162

Créer un SmartArt avec photos 166

❾ Utiliser les thèmes et masques 169

Utiliser des thèmes par défaut 170

Personnaliser des thèmes 173

Charger un thème dans une nouvelle présentation 177

❿ Créer une animation complexe 181

Créer la diapositive de titre 182

Animer la diapositive de titre 184

Créer un compteur 185

Créer des liens hypertextes 195

⓫ Partager des présentations 199

Enregistrer une présentation 200

Enregistrer une présentation 200

Enregistrer un diaporama 201

Enregistrer une présentation à emporter 201

Créer un document PDF à partir de la présentation 204

Configurer un diaporama pour liens hypertextes 205

Enregistrer une narration 207

Enregistrer une présentation sous forme vidéo 208

Enregistrer une présentation dans Word 210

Diffuser une présentation 213

Imprimer une présentation 216

⓬ Les principaux raccourcis 219

1

Prendre en main PowerPoint 2010

Dans ce chapitre, vous vous familiariserez avec les manipulations de base, préparatoires à la réalisation d'une présentation. Vous étudierez les bases, comme l'ouverture du programme, l'interface et les réglages de démarrage.

LES CODES DE L'OUVRAGE

Vous devrez réaliser de nombreuses manipulations tout au long des exemples de cet ouvrage.

- Pour cliquer ou double-cliquer, utilisez le bouton gauche de la souris (si vous êtes droitier, et inversement si vous êtes gaucher).
- Pour cliquer du bouton droit, utilisez le bouton droit de la souris.
- Pour cliquer-déplacer ou cliquer-glisser, cliquez du bouton gauche sur un objet puis déplacez la souris et enfin relâchez le bouton de la souris.

> **Astuce**
>
> **Droitier et gaucher**
> Les gauchers inverseront les deux boutons de la souris : il faudra utiliser le bouton gauche à la place du droit, et le droit à la place du gauche.

Nous vous proposerons fréquemment d'utiliser des raccourcis clavier pour faciliter les manipulations, par exemple Ctrl + D (dupliquer). Cela signifie que vous devez appuyer sur la touche Ctrl du clavier (celle qui est en bas à gauche) et, tout en la maintenant enfoncée, vous devez aussi appuyer sur la touche D. Autre exemple : Ctrl + Maj + Alt. Dans ce cas, il faut maintenir appuyées les touches Ctrl, Maj (celle qui est juste au-dessus de la touche Ctrl) et Alt.

ORGANISER LES DOSSIERS ET SOUS-DOSSIERS

Une présentation est un ensemble de pages (les diapositives) contenant des objets (images, textes, graphiques, vidéos…) qui s'enchaînent selon un ordre voulu. Cela signifie que, pour préparer une présentation, il faut être attentif au rangement des nombreux fichiers nécessaires.

Pour cela, créez un dossier qui porte le nom de la présentation (exemple : *Vietnam*). À l'intérieur de ce dossier, créez plusieurs sous-dossiers, par exemple *Images*, *Textes*, *Sons*, *Vidéos*, *Illustrations*.

Des dossiers bien rangés

Pour que vos présentations fonctionnent correctement (sans blocage, affichage de tous les éléments insérés ou incorporés), il faut que les noms de dossier et fichier soient :

- Courts : *2009-08_Dordogne* remplace *Mes dernières vacances en Dordogne en Août 2008*.
- Sans accents : *videos* remplace *vidéos*.

Il faut en outre que les fichiers ne soient pas « enfouis » dans de nombreux sous-dossiers.

OUVRIR POWERPOINT

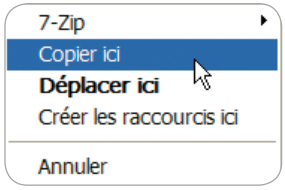
La méthode standard pour ouvrir PowerPoint consiste à cliquer sur Démarrer/Tous les programmes/Microsoft puis enfin sur PowerPoint 2010. Il existe cependant une technique bien plus rapide qui permet d'ouvrir le logiciel en un seul clic de souris. Et, cerise sur le gâteau, elle est valable pour tous vos programmes !

1/ Cliquez sur **Démarrer** puis sur **Tous les programmes**.

2/ Cliquez du bouton droit et cliquez sur la commande **Trier**.

3/ Cliquez sur **Microsoft** et cliquez du bouton droit sur **PowerPoint 2010**, sans relâcher le bouton de la souris.

Déplacer l'icône de PowerPoint vers la barre des tâches



4/ Déplacez la souris pour aller sur la barre des tâches (en général, sise au bas de l'écran) et relâchez le bouton. Cliquez sur **Copier ici**.

5/ Cliquez sur l'icône de PowerPoint 2010 : le programme s'ouvre.

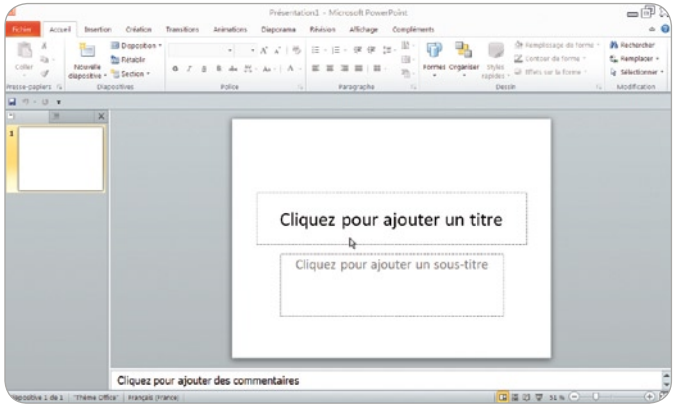
Accéder rapidement au programme

Adoptez ce principe pour les programmes que vous utilisez très fréquemment et vous gagnerez ainsi un temps précieux !

L'INTERFACE DE POWERPOINT

En haut et au centre de la fenêtre, se trouve le nom de la présentation, par défaut *Présentation 1* tant que vous n'avez pas enregistré votre fichier.

L'interface du programme PowerPoint



Les onglets et rubans

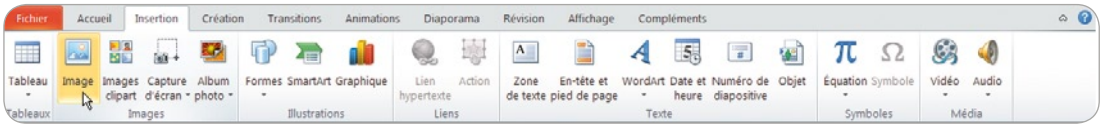
Sous le nom du fichier se trouvent dix onglets, chacun (sauf l'onglet **Fichier** à gauche) accompagné de son ruban. Pour passer d'un onglet à l'autre, placez le curseur sur un onglet et faites rouler la molette de la souris.

Les onglets dans PowerPoint 2010

Vous découvrirez des onglets cachés, qui n'apparaissent qu'en fonction de la nature de l'objet sélectionné. Il existe par exemple des onglets spécifiques pour les images, les vidéos, les sons, etc. Au total, PowerPoint compte dix-sept onglets standard et dix onglets particuliers, à chacun desquels est associé un ruban horizontal.

Chaque ruban est divisé en groupes. Ainsi, vous trouverez dans le ruban **Insertion**, de gauche à droite :

- le groupe *Tableau*, pour construire un tableau personnalisé ;
- le groupe *Images*, pour insérer des images, des cliparts, des captures d'écran, ou créer des albums photos ;
- le groupe *Illustrations*, pour insérer des formes libres, des formes automatiques (SmartArt), des graphiques ;
- le groupe *Liens*, pour créer des liens hypertextes au sein de la présentation ou vers des cibles extérieures ;
- le groupe *Texte*, pour insérer des zones de texte, des WordArt, des en-têtes, pieds et numéro de page ou d'autres objets (autres présentations, graphiques et tableaux Excel, tableaux Word…) ;
- le groupe *Symboles*, pour créer des formules mathématiques ou chimiques, ou insérer des symboles ;
- le groupe *Médias*, pour insérer des films (se trouvant sur l'ordinateur ou sur Internet) et des sons.

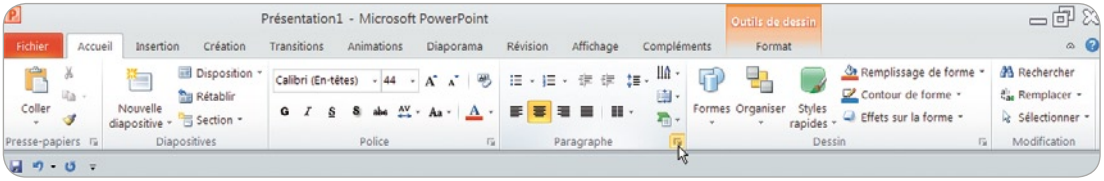


Le ruban Insertion et ses groupes

À gauche des rubans, en rouge, l'onglet **Fichier** ouvre toutes les possibilités d'enregistrement, d'impression, d'exportation et de personnalisation du programme.

Dans la zone centrale se trouve la diapositive sur laquelle sont insérés, créés, les différents objets. Cliquez dans la zone *Cliquez ici pour ajouter un titre*. Saisissez `Voyage au Vietnam`.

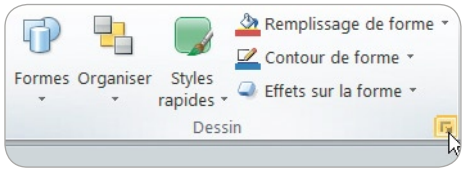
Remarquez les changements intervenus dans le ruban **Accueil**. Les groupes *Presse-papiers*, *Police*, *Paragraphe*, *Dessin* et *Modifications*, qui étaient grisés, sont devenus colorés (et donc utilisables) et un nouvel onglet est apparu : **Outils de dessin/Format**.



Le ruban activé

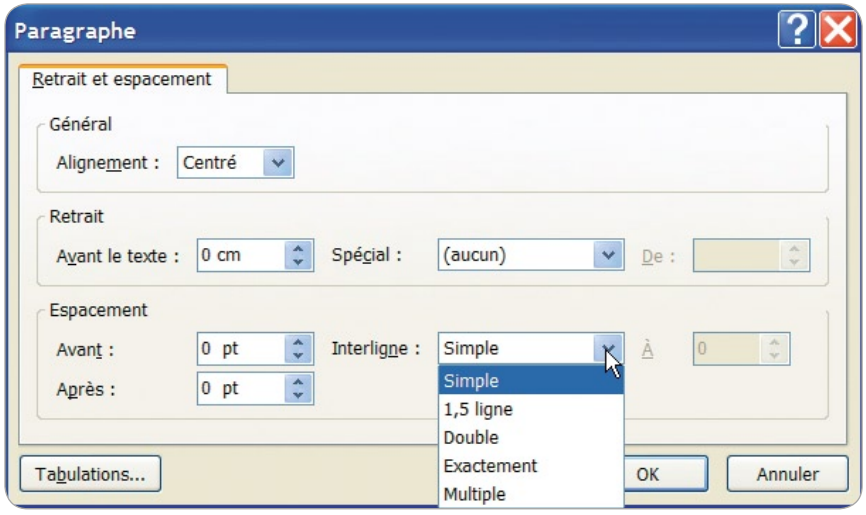
En bas à droite de certains groupes se trouve un bouton de lancement qui permet l'ouverture de nouvelles boîtes de dialogue.

Le bouton de lancement rapide



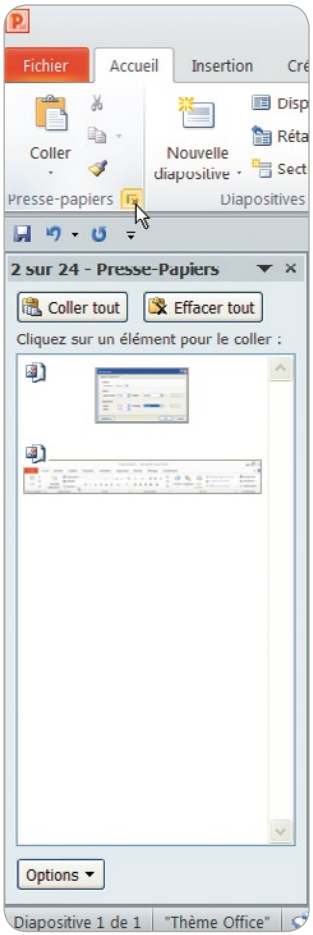
Ainsi, celui du groupe *Paragraphe* permet l'affichage de la boîte de dialogue **Paragraphe** dans laquelle sont gérés les espacements, les interlignages des textes.

C'est ici que vous allez régler la mise en forme des paragraphes de texte



D'autres boutons de lancement ouvrent des volets, par exemple celui du groupe *Presse-papiers*. Le presse-papiers est une mémoire momentanée de l'ordinateur dans laquelle sont stockés tous les éléments copiés. Cette mémoire peut stocker jusqu'à vingt-quatre éléments copiés (textes, images, tableaux, captures d'écran…). Les éléments stockés apparaissent sous forme d'icône. Il suffit de cliquer sur l'une d'entre elles pour copier son contenu à l'endroit où se trouve le curseur.

Le volet Presse-papiers pour gérer les copier-coller



1/ Pour refermer ce volet, cliquez sur la croix en haut à droite de ce volet.

2/ Cliquer en dehors de la zone de titre de la diapositive : l'onglet **Outils de dessin/ Format** disparaît.

3/ Cliquez de nouveau sur la zone de titre et l'onglet apparaît de nouveau. Cet onglet est donc propre à cet objet (zone de titre de la présentation).

4/ Cliquez sur cet onglet. Un nouveau ruban apparaît avec les groupes :

— *Insérer des formes*, qui permet, d'un clic, d'insérer de nouvelles formes (rectangle, cercle, formes dessinées…) ;

— *Styles de forme*, qui offre des outils pour façonner les formes (couleurs de remplissage, de trait, de dégradé…) ;

— *Styles WordArt*, pour créer et modifier des WordArt ;

— *Organiser*, pour mettre en premier plan, reculer, aligner, nommer ;

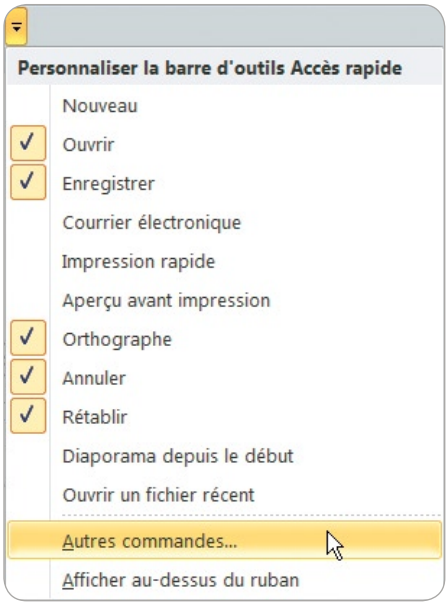
— *Taille*, pour modifier les dimensions des objets.

La barre d'accès rapide : BAR

Au-dessus des rubans, à gauche, se trouve la barre d'accès rapide, que nous nommerons BAR. Elle est très dépouillée à la première ouverture, mais peut être complétée avec les outils que vous utilisez très souvent. Ils seront ainsi accessibles d'un seul clic, ce qui vous évitera de les rechercher sous les différents onglets.

1/ Cliquez sur la petite flèche noire située à droite de la BAR, puis cliquez sur **Autres commandes**.

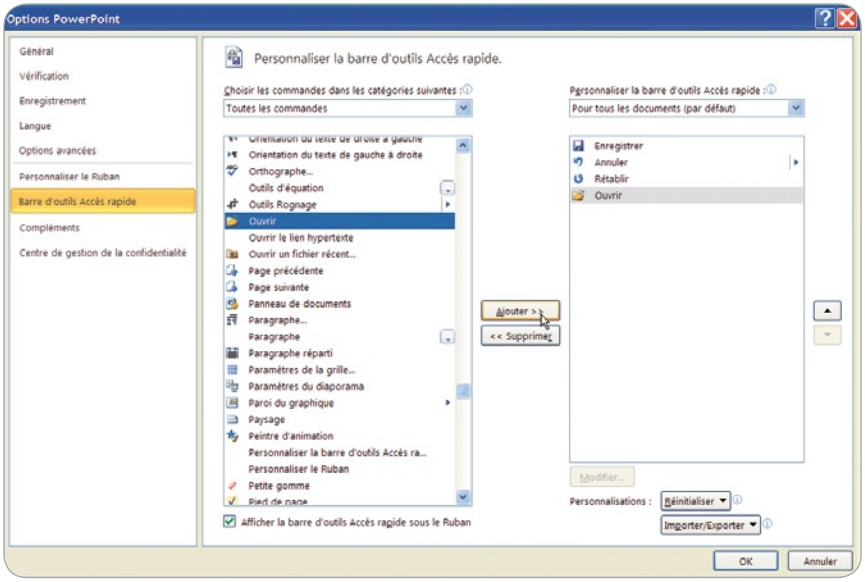
Enrichir la barre d'accès rapide



2/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, se trouvent deux colonnes d'icônes. Celle de droite réunit les icônes présentes dans la BAR. En haut de la colonne de gauche, cliquez sur **Toutes les commandes**. Les commandes sont rangées par ordre alphabétique.

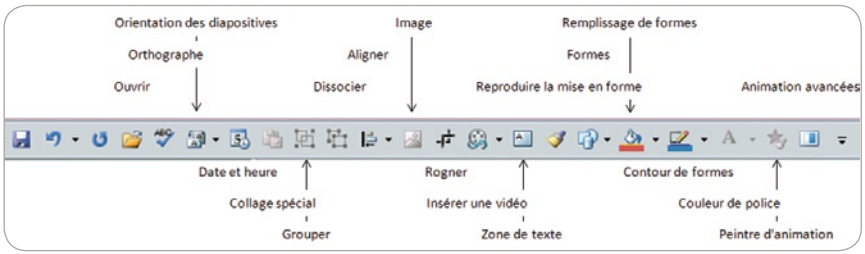
3/ Avec l'ascenseur, descendez jusqu'à la commande **Ouvrir**. Cliquez dessus puis sur **Ajouter**. La commande **Ouvrir** fait désormais partie de la BAR.

Ajouter des commandes à la barre d'accès rapide



Voici les commandes qu'il est utile d'avoir dans la BAR car les plus souvent mises en œuvre :

La barre d'accès rapide avec les commandes les plus utiles



4/ Pour personnaliser les onglets et rubans, cliquez sur la petite flèche noire à droite de la BAR, puis sur **Autres commandes**.

5/ Dans le volet de gauche, cliquez sur **Personnaliser le ruban**. Dans la partie droite de la boîte de dialogue, au-dessus de la colonne de gauche, cliquez sur le bouton fléché situé à droite de **Commandes courantes** puis sur **Tous les onglets**.

Comme vous l'avez fait pour la BAR, vous pouvez personnaliser l'affichage de certains onglets et rubans.

6/ Enfin, cliquez sur la petite flèche noire à droite de la BAR et sur **Afficher au-dessous du ruban**. Vos outils seront ainsi plus rapidement accessibles.

Les volets

L'interface est plutôt dépouillée pour laisser le maximum de place au travail. Des outils apparaissent automatiquement selon les objets sélectionnés. D'autres outils peuvent être affichés « à la demande » : les volets. Ce sont en général des fenêtres « redimensionnables » et parfois « déplaçables », qui offrent des outils propres à une action. Vous avez déjà vu le volet **Presse-papiers**. En voici d'autres.

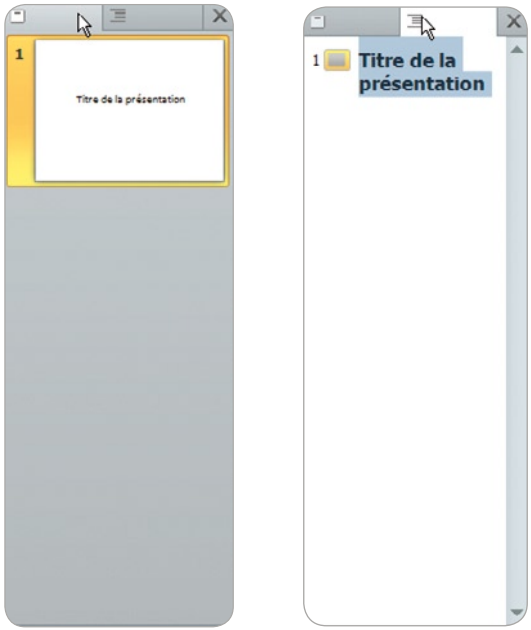
Le volet Diapositives

Sur le bord gauche de l'écran se trouve le volet **Diapositives**. Soit il permet d'afficher les miniatures des diapositives, soit il permet d'afficher uniquement les textes situés dans les zones réservées (zones de titre, de sous-titre, de texte à puce) pour faciliter le travail d'ordonnancement des paragraphes.

1/ Positionnez le curseur sur le trait vertical qui limite, à droite, ce volet. Le curseur doit prendre l'apparence d'une double flèche.

2/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris soit à droite (pour élargir le volet et, en même temps, avoir des miniatures de diapositive plus grandes), soit à gauche pour réduire le volet (et en même temps avoir des miniatures de diapositive plus petites, mais un espace de travail central plus grand).

Les volets Diapositives et Plan pour visualiser le travail



Le volet Animation

1/ Cliquez sur le bouton **Formes** de la BAR et sur **Rectangle**.

2/ Tout en maintenant enfoncé le bouton gauche, tracez un rectangle sur la diapositive. Le rectangle toujours sélectionné (avec ses petites poignées qui l'entourent), cliquez sur l'icône *Animation avancée* de la BAR. Cliquez sur **Ajouter une animation** et sur une animation.

3/ Cliquez de nouveau sur l'icône *Animation avancée* de la BAR puis sur **Volet Animation**. Le volet d'animation apparaît sur le bord droit de l'écran.

Ce volet permet d'ordonner et de personnaliser les animations ; c'est l'un des volets les plus fréquemment utilisés. Il est « redimensionnable » de la même manière que le volet **Diapositives** :

1/ Positionnez le curseur sur le bord gauche. Le curseur devient une double flèche horizontale.

2/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris vers la gauche pour élargir le volet, ou vers la droite pour le réduire.

Le volet Sélection et visibilité

Sous l'onglet et le ruban **Accueil**, dans le groupe *Dessin*, cliquez sur **Organiser** puis sur **Volet de sélection**. Un nouveau volet s'ouvre sur le bord droit de l'écran.

Ce volet permet de masquer ou de rendre visibles les objets en cliquant sur l'œil, ce qui est particulièrement utile si vous avez besoin de travailler sur un objet noyé au milieu de nombreux autres objets. Il permet aussi de nommer les différents objets, ce qui est pratique lorsqu'il y en a beaucoup sur une diapositive.

Le volet Rechercher

Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe *Vérification*, cliquez sur **Rechercher**. Un nouveau volet s'ouvre sur le bord droit de l'écran.

1/ Vérifiez que vous êtes relié à Internet.

2/ Saisissez un mot sur lequel vous avez des recherches à entreprendre (ici `Vietnam`). Après un court instant, les résultats apparaissent avec proposition de traduction français/anglais et une définition. En cliquant sur **Tous les ouvrages de référence**, vous avez accès à une recherche très élargie.

Le volet Images clipart

1/ Vérifiez que vous êtes relié à Internet

2/ Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur **Images clipart** du groupe *Images*.

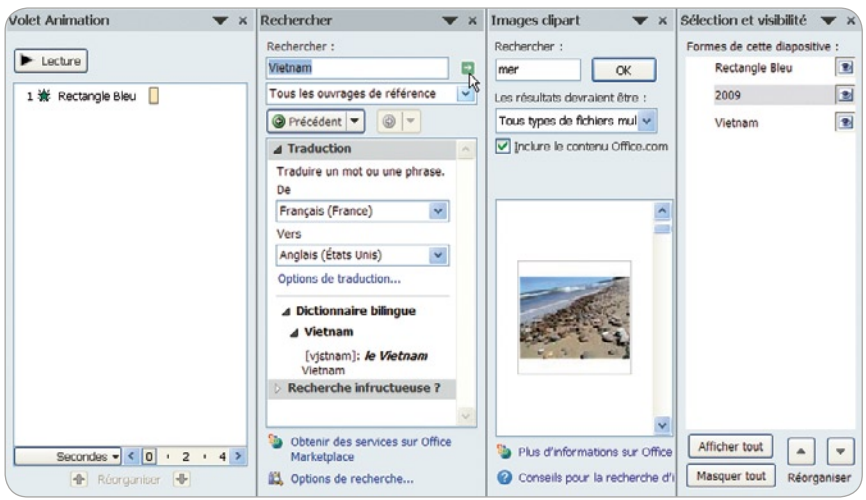
3/ Un nouveau volet s'ouvre sur la droite de l'écran. Saisissez un mot, ici `Mer`.

4/ Activez la case à cocher *Inclure le contenu Office.com* puis cliquez sur OK.

Après un temps de recherche, généralement court, plusieurs dessins, images, sons ou clips vidéo apparaissent. Il suffit de cliquer sur l'un d'entre eux pour l'insérer sur une diapositive.

Il est rare d'afficher tous les volets en même temps. Vous n'auriez alors plus de place pour travailler. Pour les refermer, cliquez sur la croix située en haut à droite du volet.

Les différents volets de PowerPoint 2010



Les modes

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez plusieurs fois sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Dans le volet de diapositives (à gauche), cliquez sur la deuxième diapositive. Dans la partie centrale, là où se trouve cette diapositive affichée en grand, cliquez sur *Ajouter un titre* et saisissez un titre.

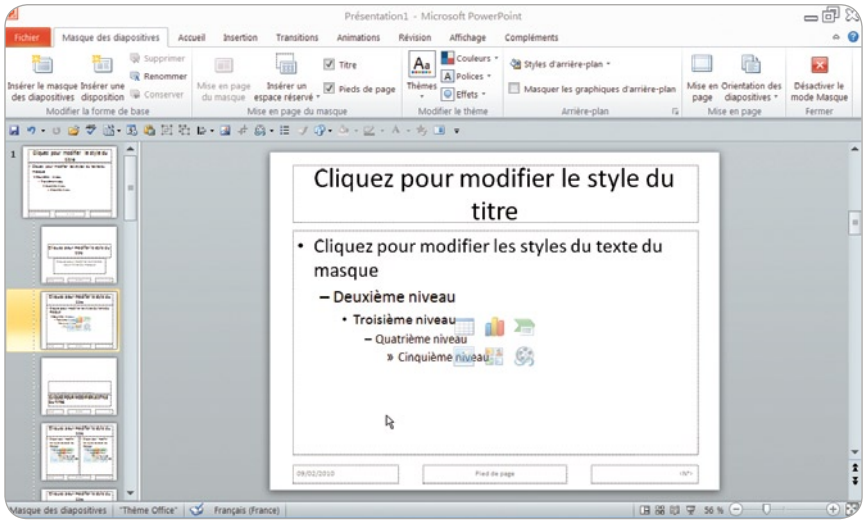
3/ Faites la même chose pour les autres diapositives.

En bas à droite de la fenêtre de travail se situent plusieurs petites icônes dédiées aux différents modes d'affichage/travail. Le mode actuel, encadré de jaune, est le mode Normal. C'est le mode normal de travail. C'est aussi une icône qui donne accès au mode Masque (nous y reviendrons ultérieurement).

4/ Posez le curseur, sans cliquer, sur l'icône du mode Normal. Une bulle d'aide indique que vous êtes sur ce mode. Maintenez la touche Maj appuyée et cliquez sur l'icône du mode Normal.

Vous êtes maintenant en mode Masque, qui permet de « designer » toutes les diapositives en une seule opération (mettre un logo, mettre des formes colorées…).

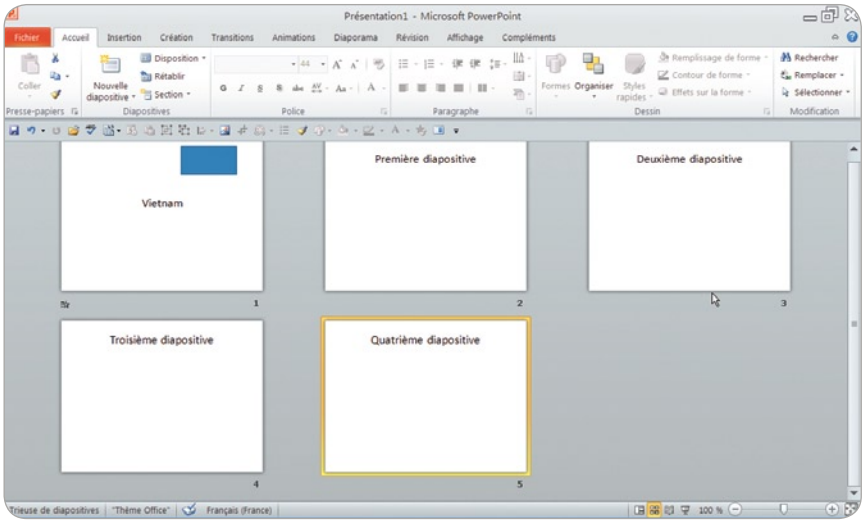
La fenêtre du mode Masque



5/ Cliquez sur l'icône du mode Normal pour quitter le mode Masque.

6/ Cliquez maintenant sur l'icône du mode Trieuse de diapositives. La fenêtre qui apparaît permet de visualiser toutes les diapositives de la présentation. Ce mode permet d'ordonnancer les diapositives (en les déplaçant), de vérifier les effets et les durées de transition.

La fenêtre du mode Trieuse de diapositives



7/ Cliquez sur l'icône suivante, *Mode Lecture*. Ce mode correspond en quelque sorte à l'aperçu avant impression.

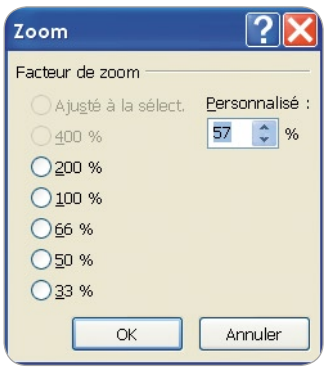
8/ Cliquez sur la dernière icône, *Mode Diaporama*. Comme son nom l'indique, ce mode permet d'afficher le diaporama de la présentation. Si vous êtes sur la deuxième diapositive, le diaporama sera lancé à partir de cette diapositive.

Si vous voulez lancer le diaporama à partir de la première diapositive, appuyez sur la touche F5 du clavier.

9/ Plus à droite, se trouve la réglette de zoom. Le réglage peut être fait indépendamment sur le volet de diapositives, sur la partie centrale de la zone de travail, sur la trieuse de diapositives.

10/ Cliquez sur l'une des diapositives du volet **Diapositives** puis déplacez la réglette de zoom.

Un réglage fin du facteur de zoom



11/ Cliquez maintenant sur la (grande) diapositive de la zone de travail et déplacez la réglette de zoom.

12/ Faites la même chose en mode Trieuse de diapositives.

13/ Cliquez maintenant sur le chiffre de pourcentage lui-même. La boîte de dialogue qui s'ouvre permet d'affiner le pourcentage de zoom voulu.

Vous pouvez encore plus rapidement régler le facteur de zoom, quel que soit le volet ou le mode dans lequel vous êtes : maintenez la touche Ctrl appuyée et faites rouler la molette de la souris.

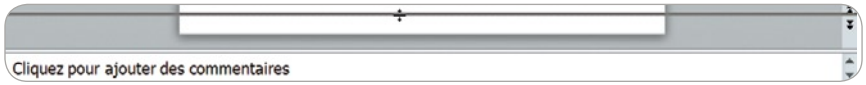
Les pages de commentaires

Juste au-dessous de la fenêtre de travail, vous voyez *Cliquez pour ajouter des commentaires* : ce sont les pages de commentaires. Posez le curseur sur le trait qui est au-dessus de ce texte. Il devient un signe égal avec une double flèche. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris légèrement vers le haut : la zone de commentaire s'élargit.

C'est dans cette zone que vous pouvez saisir des informations propres à la diapositive en cours, par exemple des renseignements sur les manipulations à faire ou à ne pas faire pour lancer les animations.

Ces commentaires peuvent ensuite être imprimés. Soit vous imprimez une seule page par commentaire, soit dans Word, vous imprimez toutes les pages de commentaires de la présentation, pour les distribuer à l'assemblée ou pour vous en servir comme aide-mémoire lors de conférences.

Modifier la taille de la page de commentaires



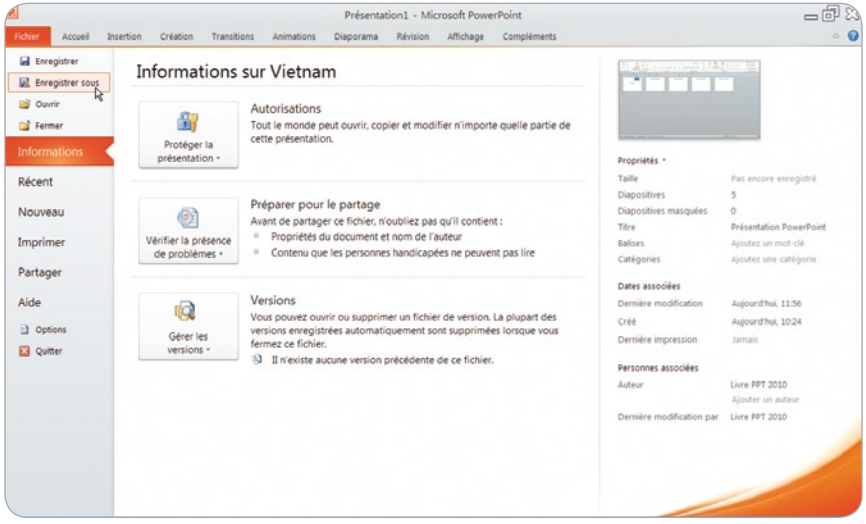
Le menu Fichier

Cliquez sur le menu **Fichier** (à gauche du ruban).

Dans le volet de gauche se trouvent les différentes options de ce menu. C'est en quelque sorte votre centre de pilotage.

Les premiers menus, **Enregistrer**, **Enregistrer sous**, **Ouvrir** et **Quitter**, sont traditionnels et n'appellent pas de remarques particulières.

Le menu Fichier

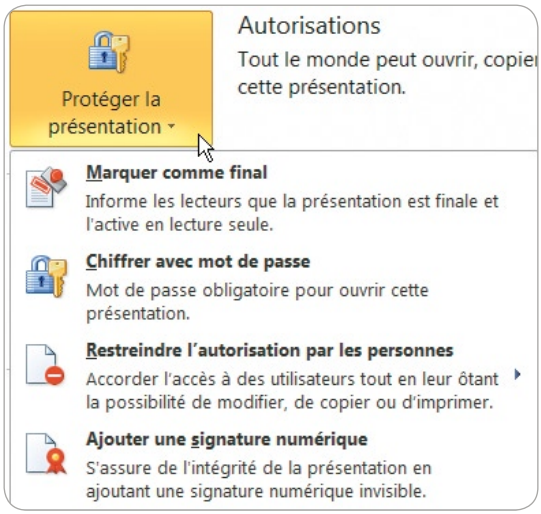


Informations

Ce menu donne accès à :

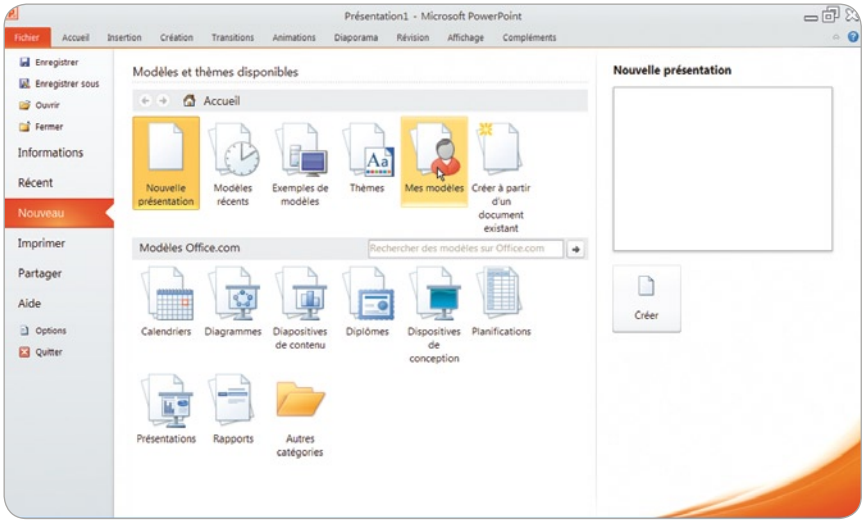
Protéger la présentation : vous trouverez ici les options pour protéger la présentation soit en la mettant en lecture seule (pas de modifications possibles), soit en définissant un mot de passe, soit en permettant la lecture, mais en interdisant la copie et l'impression.

Le menu Informations


Protéger la présentation
Autorisations
Tout le monde peut ouvrir, copier cette présentation.
Marquer comme final
Informe les lecteurs que la présentation est finale et l'active en lecture seule.
Chiffrer avec mot de passe
Mot de passe obligatoire pour ouvrir cette présentation.
Restreindre l'autorisation par les personnes
Accorder l'accès à des utilisateurs tout en leur ôtant la possibilité de modifier, de copier ou d'imprimer.
Ajouter une signature numérique
S'assure de l'intégrité de la présentation en ajoutant une signature numérique invisible.

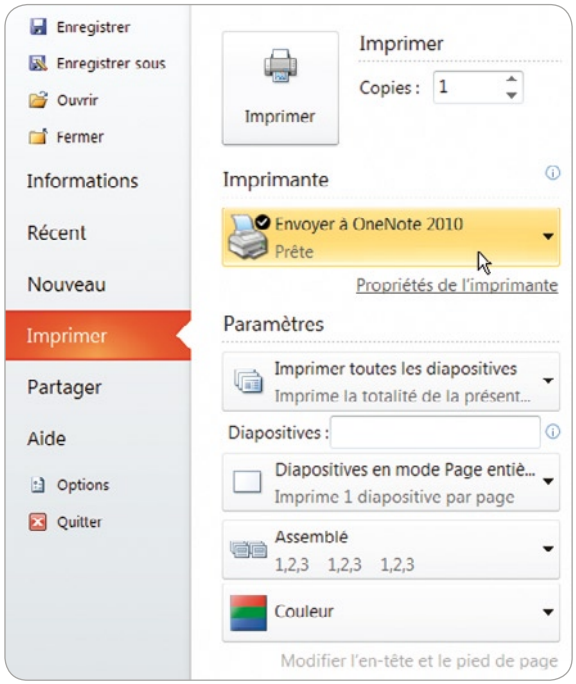
Nouveau : permet de choisir un modèle de présentation. Si vous êtes relié à Internet, des dizaines de modèles sont disponibles.

Choisir un modèle avec le menu Nouveau



Imprimer : permet de choisir l'imprimante et ses options, le nombre de copies, le type d'assemblage (comme dans une photocopieuse), le nombre de diapositives par page, la présence de couleur, de gris ou de noir et blanc.

Le tableau de bord de l'impression



Partager : c'est un centre névralgique de PowerPoint.

— **Envoyer** : pour joindre à un e-mail la présentation ou un PDF, ou un lien pointant vers la présentation, ou envoyer la présentation par fax, etc.

— **Web** : pour enregistrer la présentation dans SkyDrive ou dans SharePoint de telle sorte que tout le monde (les personnes qui sont informées) puisse la consulter. SkyDrive est un centre de stockage sur Internet. SharePoint est une suite de logiciels plus axés sur le monde de l'entreprise. Pour faire ces partages, il faut s'inscrire (www.windowslive.fr/skydrive/, http://technet.microsoft.com/fr-fr/evalcenter/ee388573.aspx?CR_CC=100239140).

— **Diffuser** : PowerPoint crée un lien qui permet, aux personnes possédant ce programme, d'aller voir la présentation.

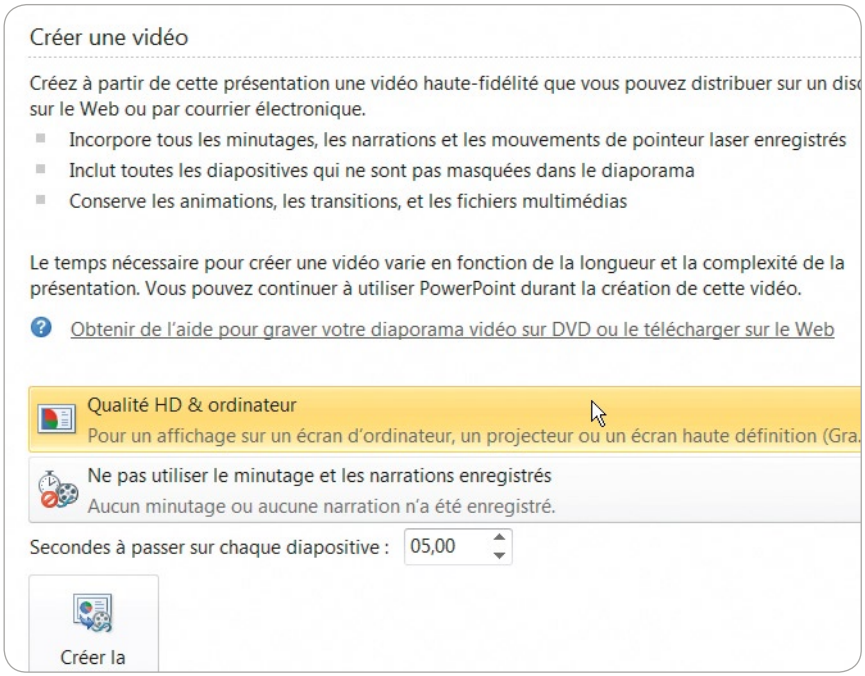
— **Publier** : permet de stocker simplement la présentation sur SharePoint. Elle est ainsi accessible à d'autres personnes. C'est un bon moyen pour travailler à plusieurs sur un même projet.

— **Modifier le type de fichier** : permet de choisir le type de fichier d'enregistrement (*Présentation*, *Diaporama*, *Images*, *Présentation pour une ancienne version*…).

— **Créer un document PDF** : permet de créer un PDF de la présentation. Attention, les animations ne sont plus actives ; seuls les liens hypertextes restent fonctionnels.

— **Créer une vidéo** : offre les options pour créer un film à partir de la présentation.

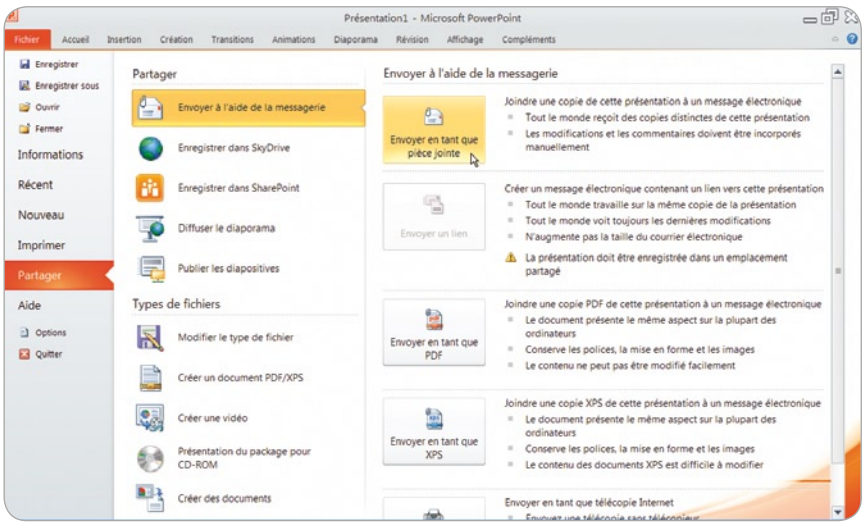
Les options pour créer une vidéo à partir de la présentation


Créer une vidéo
Créez à partir de cette présentation une vidéo haute-fidélité que vous pouvez distribuer sur un disc
sur le Web ou par courrier électronique.
Incorpore tous les minutages, les narrations et les mouvements de pointeur laser enregistrés
Inclut toutes les diapositives qui ne sont pas masquées dans le diaporama
Conserve les animations, les transitions, et les fichiers multimédias
Le temps nécessaire pour créer une vidéo varie en fonction de la longueur et la complexité de la présentation. Vous pouvez continuer à utiliser PowerPoint durant la création de cette vidéo.
Obtenir de l'aide pour graver votre diaporama vidéo sur DVD ou le télécharger sur le Web
Qualité HD & ordinateur
Pour un affichage sur un écran d'ordinateur, un projecteur ou un écran haute définition (Gra
Ne pas utiliser le minutage et les narrations enregistrés
Aucun minutage ou aucune narration n'a été enregistré.
Secondes à passer sur chaque diapositive :
05,00
Créer la

— **Présentation du Package pour CD-ROM** : permet de créer un dossier contenant tout ce qui est nécessaire au visionnage de la présentation sur n'importe quel ordinateur.

— **Créer des documents** : permet de créer des documents Word à partir de la présentation.

Partager une présentation


Présentation1 - Microsoft PowerPoint
Fichier
Accueil
Insertion
Création
Transitions
Animations
Diaporama
Révision
Affichage
Compléments
Enregistrer
Enregistrer sous
Ouvrir
Fermer
Informations
Récent
Nouveau
Imprimer
Partager
Aide
Options
Quitter
Partager
Envoyer à l'aide de la messagerie
Enregistrer dans SkyDrive
Enregistrer dans SharePoint
Diffuser le diaporama
Publier les diapositives
Types de fichiers
Modifier le type de fichier
Créer un document PDF/XPS
Créer une vidéo
Présentation du package pour CD-ROM
Créer des documents
Envoyer à l'aide de la messagerie
Envoyer en tant que pièce jointe
Joindre une copie de cette présentation à un message électronique
Tout le monde reçoit des copies distinctes de cette présentation
Les modifications et les commentaires doivent être incorporés manuellement
Envoyer un lien
Créer un message électronique contenant un lien vers cette présentation
Tout le monde travaille sur la même copie de la présentation
Tout le monde voit toujours les dernières modifications
N'augmente pas la taille du courrier électronique
La présentation doit être enregistrée dans un emplacement partagé
Envoyer en tant que PDF
Joindre une copie PDF de cette présentation à un message électronique
Le document présente le même aspect sur la plupart des ordinateurs
Conserve les polices, la mise en forme et les images
Le contenu ne peut pas être modifié facilement
Envoyer en tant que XPS
Joindre une copie XPS de cette présentation à un message électronique
Le document présente le même aspect sur la plupart des ordinateurs
Conserve les polices, la mise en forme et les images
Le contenu des documents XPS est difficile à modifier
Envoyer en tant que télécopie Internet

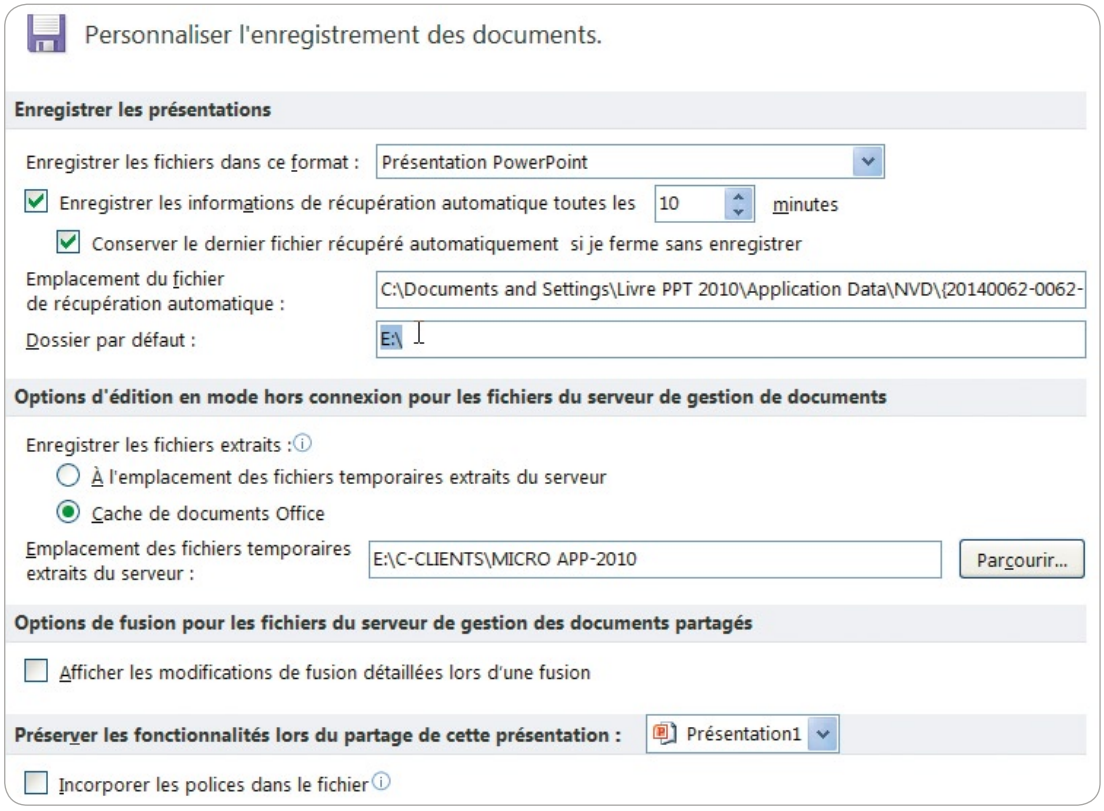
Les options de PowerPoint

C'est dans le menu des options PowerPoint que vous personnalisez le fonctionnement du logiciel. Il affiche plusieurs menus :

Général : vous pouvez choisir le jeu de couleurs de l'interface de PowerPoint : bleu ou gris clair. Dans les captures d'écran proposées dans cet ouvrage, c'est le jeu gris clair qui a été choisi.

Vérification : correction et mise en forme des textes. Au moins une case est à cocher, *Majuscules accentuées en français*, pour le respect des normes de typographie française.

Enregistrement : c'est là que vous pouvez saisir le nom du dossier dans lequel vous voulez enregistrer plus systématiquement. En regard de *Dossier par défaut*, saisissez le nom de ce dossier.

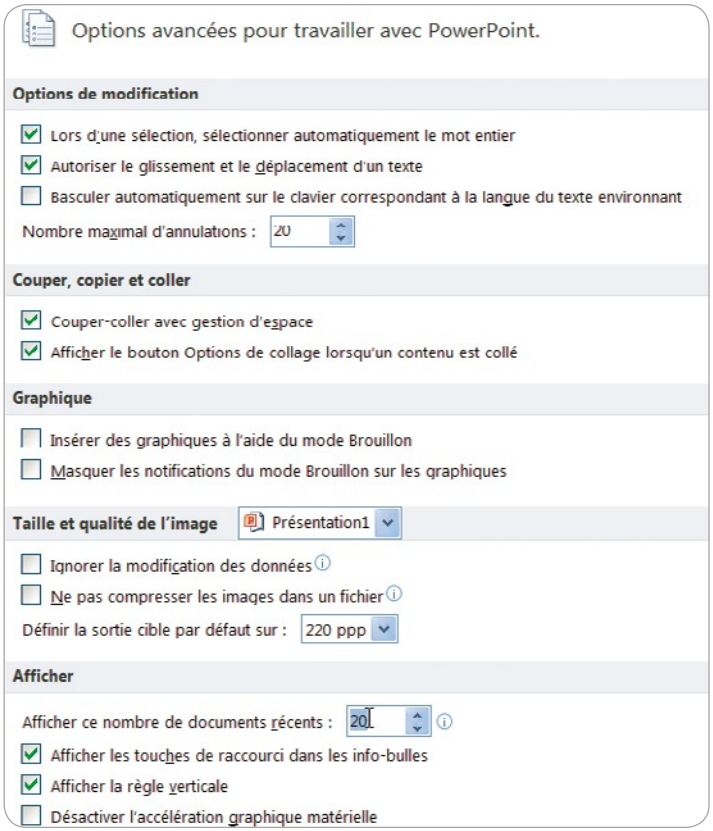

Personnaliser l'enregistrement des documents.
Enregistrer les présentations
Enregistrer les fichiers dans ce format :
Présentation PowerPoint
Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les
10
minutes
Conserver le dernier fichier récupéré automatiquement si je ferme sans enregistrer
Emplacement du fichier de récupération automatique :
C:\Documents and Settings\Livre PPT 2010\Application Data\NVD\{20140062-0062-
Dossier par défaut :
E:\
Options d'édition en mode hors connexion pour les fichiers du serveur de gestion de documents
Enregistrer les fichiers extraits :
À l'emplacement des fichiers temporaires extraits du serveur
Cache de documents Office
Emplacement des fichiers temporaires extraits du serveur :
E:\C-CLIENTS\MICRO APP-2010
Parcourir...
Options de fusion pour les fichiers du serveur de gestion des documents partagés
Afficher les modifications de fusion détaillées lors d'une fusion
Préserver les fonctionnalités lors du partage de cette présentation :
Présentation1
Incorporer les polices dans le fichier

Modifier le dossier d'enregistrement par défaut

Langues : vérifiez ici le choix de la langue par défaut.

Options avancées : entre autres options, vous pouvez choisir la qualité des images (**qualité impression**, **qualité impression moindre qualité**, **qualité écran**). Vous pouvez aussi modifier le nombre de documents récents.

Des options supplémentaires pour mettre PowerPoint « à votre main »


Options avancées pour travailler avec PowerPoint.
Options de modification
Lors d'une sélection, sélectionner automatiquement le mot entier
Autoriser le glissement et le déplacement d'un texte
Basculer automatiquement sur le clavier correspondant à la langue du texte environnant
Nombre maximal d'annulations : 20
Couper, copier et coller
Couper-coller avec gestion d'espace
Afficher le bouton Options de collage lorsqu'un contenu est collé
Graphique
Insérer des graphiques à l'aide du mode Brouillon
Masquer les notifications du mode Brouillon sur les graphiques
Taille et qualité de l'image
Présentation1
Ignorer la modification des données
Ne pas compresser les images dans un fichier
Définir la sortie cible par défaut sur : 220 ppp
Afficher
Afficher ce nombre de documents récents : 20
Afficher les touches de raccourci dans les info-bulles
Afficher la règle verticale
Désactiver l'accélération graphique matérielle

Personnaliser le ruban et personnaliser la barre d'accès rapide : vous avez déjà vu le détail et le fonctionnement des outils de ces menus.

Compléments : vous verrez plus en détail leur fonctionnement ultérieurement. Vous pouvez ici activer ou désactiver le fonctionnement de programmes additionnels qu'on trouve sur Internet : les addins ou addons. Ce sont des petits programmes, souvent créés par des personnes indépendantes des grandes sociétés, qui apportent des fonctionnalités absentes et jugées utiles pour les utilisateurs.

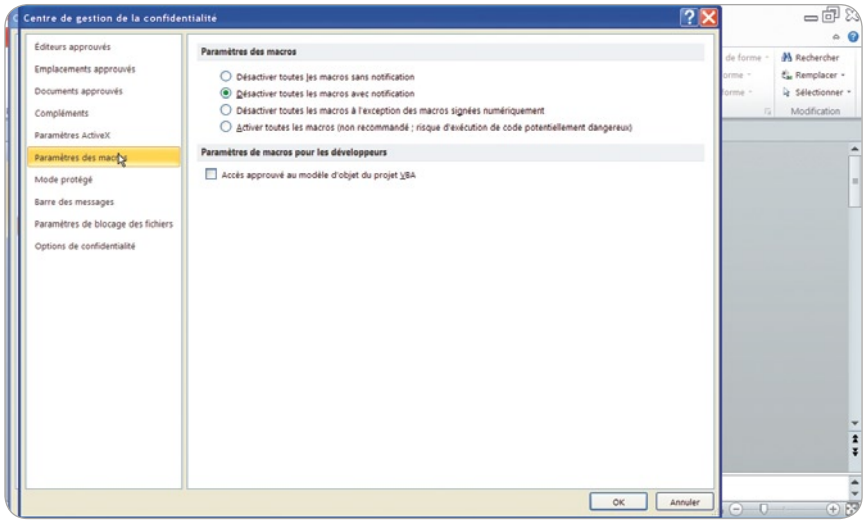
Centre de gestion de la confidentialité : vous trouverez, dans ce menu, de nombreux outils dont les principaux rôles sont de protéger, d'une manière ou d'une autre, l'ordinateur et de vérifier les caractéristiques de la présentation.

1/ Dans ce menu, cliquez sur **Paramètres du centre de la gestion de la confidentialité**.

2/ À gauche, cliquez sur **Paramètres des macros**. C'est ici que vous réglez les autorisations ou non de fonctionnement des macros.

Lorsque vous avez procédé aux réglages, cliquez sur OK en bas à droite de la fenêtre des options afin de valider vos choix.

Régler l'autorisation des macros



En général, ces réglages sont à faire une seule fois.

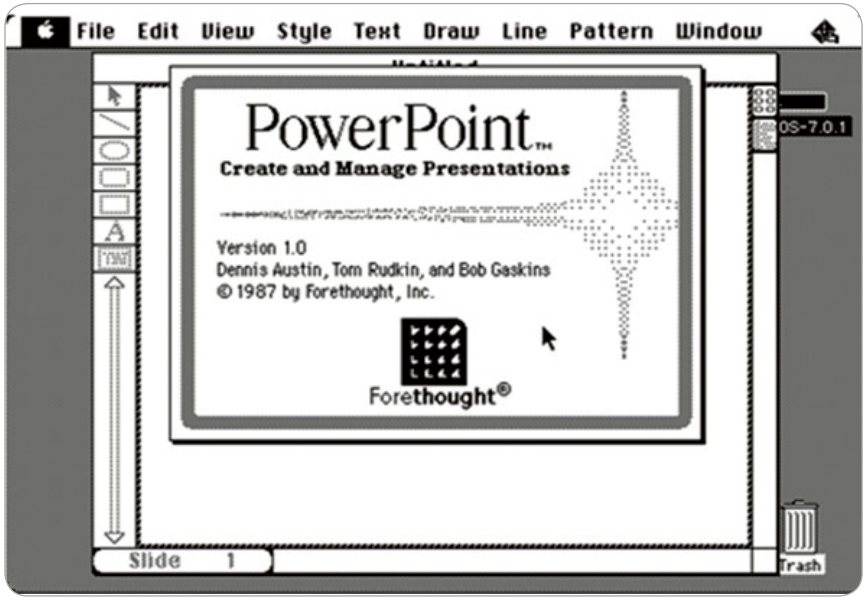
Office World

L'écran originel

Voici, sorti des archives, le premier écran de la toute première présentation, qui date de 1987. Comparativement à une présentation faite avec PowerPoint 2010, quel chemin parcouru !

Elle est l'œuvre de Bob Daskins, qui a mis au point PowerPoint après avoir démissionné des Laboratoires Bell où il était chercheur en informatique.

L'ancêtre de PowerPoint



2

Préparer l'espace de travail

Dans ce chapitre, vous allez organiser votre environnement de travail pour que vos présentations soient toujours réussies. Vous serez vigilant quant à leur poids, qui peut très vite enfler au point qu'il soit impossible de les ouvrir. Vous traiterez par conséquent les photos, les vidéos et les sons pour leur offrir une cure d'amaigrissement.

TRAITER LES IMAGES

PowerPoint est par excellence LE logiciel avec lequel on montre des images. Elles peuvent venir d'Internet.

Prenez dans ce cas deux précautions : vérifiez leur disponibilité (droits d'auteur) et leur qualité. Elles peuvent venir de votre appareil photo numérique (APN), avec des poids conséquents de l'ordre de 5 mégaoctets (Mo). Dès lors, en insérant une centaine de photos, vous obtiendrez une présentation d'au minimum 500 Mo. Si vous ajoutez des sons et des vidéos, un simple DVD risque d'être insuffisant pour enregistrer la totalité ! Il est donc nécessaire de compresser les images venant de l'APN.

1/ Créez un dossier qui porte le nom de votre projet.

2/ Ouvrez ce dossier et créez un sous-dossier qui porte le nom `Images`.

3/ Ouvrez ce sous-dossier et créez un sous-dossier qui porte le nom `Images-compresses`.

4/ Glissez-déposez dans le dossier *Images* toutes les photos dont vous allez avoir besoin dans votre projet.

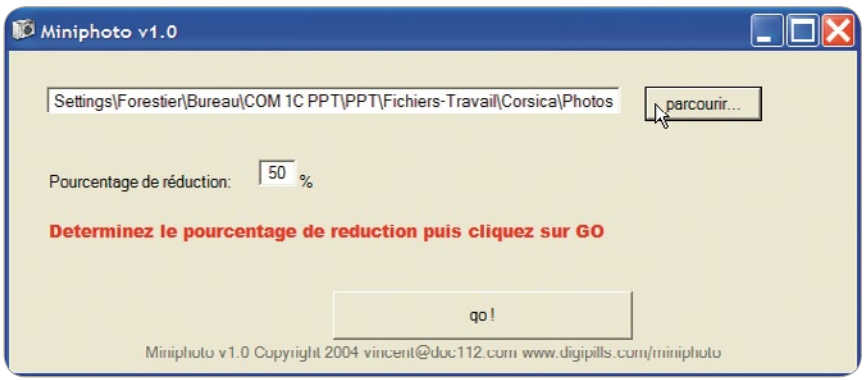
Ne modifiez en aucune façon les images originales (pas de recadrage, pas de rotation…) sous peine de ne plus pouvoir en disposer par la suite.

Vous allez maintenant utiliser un programme tiers, gratuit. Il s'agit de MiniPhoto, que vous téléchargerez à l'adresse www.digipills.com/miniphoto/.

1/ Double-cliquez sur son icône pour l'ouvrir.

2/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Parcourir** pour chercher le dossier qui contient vos photos.

L'interface du programme MiniPhoto



3/ Cliquez sur le pourcentage de réduction souhaité, ici **50 %**.

4/ Cliquez sur **GO** pour lancer le programme.

Cette opération a permis de diviser par un facteur 10 le poids des photos que vous allez utiliser dans PowerPoint.

TRAITER LES VIDÉOS

Les fichiers vidéo sont la source des principaux problèmes (poids et blocage) que l'on peut rencontrer en travaillant avec PowerPoint. Pour les anticiper, il est indispensable de traiter ces fichiers avant de les utiliser dans PowerPoint.

Enregistrez-les toujours dans le même dossier que celui dans lequel est enregistrée la présentation. Utilisez des noms courts, sans accents, pour nommer vos fichiers vidéo. Privilégiez le format WMV.

1/ Double-cliquez sur le dossier du projet.

2/ Dans ce dossier, ajoutez un nouveau sous-dossier que vous nommez `Presentation-Videos`.

3/ Téléchargez la vidéo exemple sur le site de Micro Application, à l'adresse www.microapp.com.

4/ Enregistrez-la dans le dossier *Presentation-Video*.

5/ Renommez-la en tenant compte des remarques précédentes : `incendie.avi`.

Cette petite vidéo de 30 secondes pèse 15,4 Mo. Vous allez utiliser un programme tiers pour transformer la vidéo au format WMV. Celui-ci est plus léger et, généralement, il est lu sans problème dans PowerPoint.

1/ Téléchargez le programme nommé Free Video Converter, gratuit, à l'adresse http://koyote-free-video-converter.softonic.fr/telecharger.

2/ Une fois qu'il est téléchargé puis installé, double-cliquez sur l'icône du programme pour l'ouvrir.

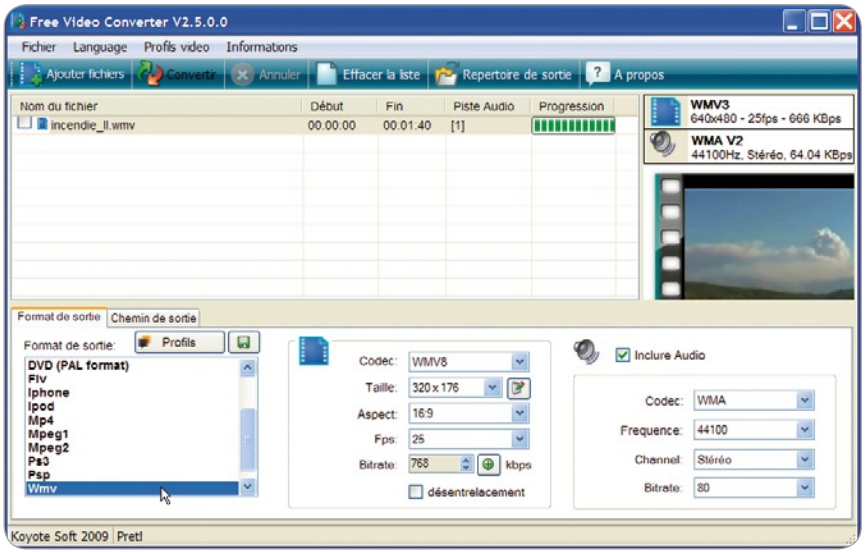
3/ En haut à gauche, cliquez sur **Ajouter fichiers**.

4/ En bas à gauche, pour le format de sortie, choisissez *WMV*.

5/ Pour le chemin de sortie, cherchez sur votre ordinateur le dossier *Video* contenu dans le dossier du projet.

6/ Cliquez en haut sur **Convertir**.

Les options de Free Video Converter



TRAITER LES SONS

Les fichiers son existent en différents formats, tels que WAVE, MP3 (le plus connu), WMA, AAC, OGG.

Les fichiers de type WAVE sont « natifs », ils n'ont pas subi de transformation, alors que les fichiers MP3 sont des fichiers WAVE qui ont été compressés. Un fichier WAVE résulte, par exemple, d'un enregistrement fait avec un micro, sur un ordinateur.

Sa qualité est excellente, mais son poids est énorme et, comme pour les vidéos, il atteint rapidement des dizaines de mégaoctets.

Pour transformer un fichier WAVE en MP3, vous allez utiliser un troisième programme tiers : CDEX, gratuit, que vous téléchargerez à l'adresse www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/encodeurs_et_decodeurs/fiches/1077.html.

L'icône à utiliser pour transformer un fichier WAVE

1/ Une fois qu'il est téléchargé et installé, double-cliquez sur l'icône du programme pour l'ouvrir.

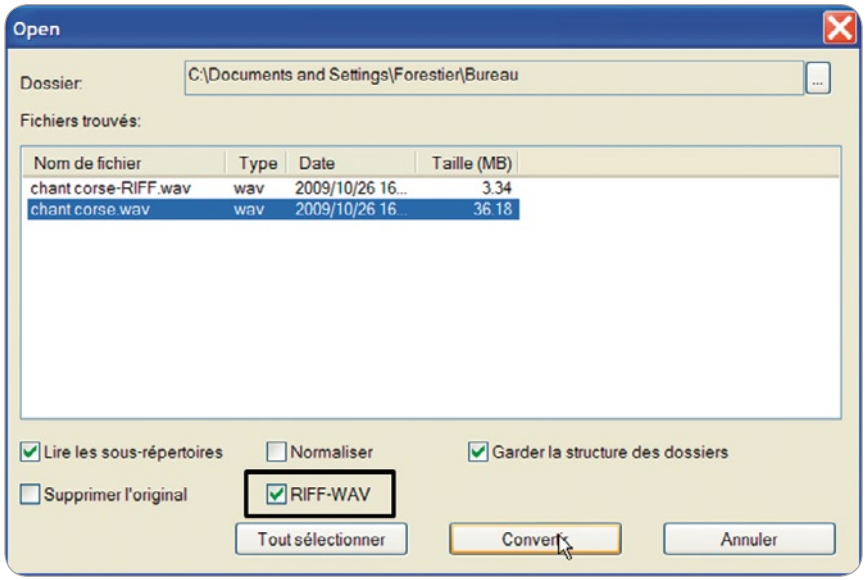
2/ Sur le bord droit de la fenêtre, cliquez sur l'icône *Wave➔MPEG*.

3/ Dans le haut de la boîte de dialogue qui s'ouvre, cherchez le fichier son que vous voulez transcoder de WAVE en MP3 et cliquez dessus.

4/ En bas de la boîte de dialogue, cliquez dans la case *RIFF-WAV*.

5/ Pour terminer, cliquez sur le bouton **Convertir**.

Transformer un fichier WAVE en MP3



Astuce

Enregistrement des MP3 avec CDEX

Pour être sûr d'enregistrer le MP3 dans le bon dossier :

1/ Cliquez sur le bouton **Configuration** en bas de la barre des boutons sur le bord droit de la fenêtre.

2/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, dans le volet de gauche, sélectionnez *Nom de fichiers*.

3/ Utilisez le bouton fléché **Pistes enregistrées** pour sélectionner le dossier *Sons* de votre projet et validez en cliquant sur OK.

CONNAÎTRE LES COULEURS

Un outil bien utile manque dans PowerPoint : il s'agit d'une pipette permettant de connaître les caractéristiques d'une couleur. Pour pallier cette insuffisance, téléchargez la Boîte à couleurs à l'adresse www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/outils_internet/fiches/17864.html**.**

1/ Une fois que le programme est téléchargé puis installé, double-cliquez sur son icône pour l'ouvrir.

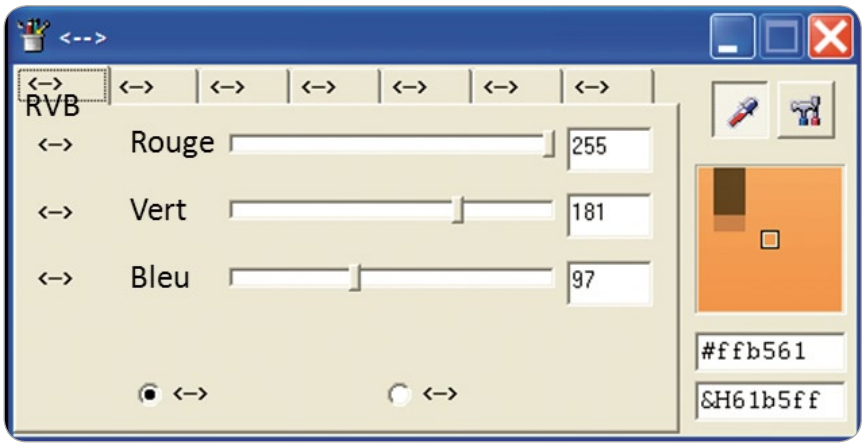
2/ Cliquez en haut à droite sur l'icône de la pipette.

3/ Déplacez la souris sur la couleur dont vous voulez connaître les caractéristiques RVB afin de les reproduire dans PowerPoint.

4/ Cliquez sur la croix rouge en haut à droite pour quitter la boîte de dialogue.

5/ Cliquez sur la croix rouge en haut à droite pour quitter le programme.

Les caractéristiques Rouge-Vert-Bleu (RVB) d'une couleur, reproductibles dans PowerPoint



DÉFINIR LES DIMENSIONS ET L'ORIENTATION DES DIAPOSITIVES

Par défaut, les diapositives sont au format 4:3 (800 × 600 ou 1 024 × 768 pixels par exemple). Mais il est parfois nécessaire de travailler sur d'autres formats pour mieux s'adapter aux écrans panoramiques (16:10 ou 16:9 par exemple) ou imprimer les diapositives sur du papier A4.

1/ Ouvrez PowerPoint.

2/ Cliquez sur l'onglet **Création**.

3/ Dans le groupe *Mise en page*, cliquez sur l'icône *Mise en page*.

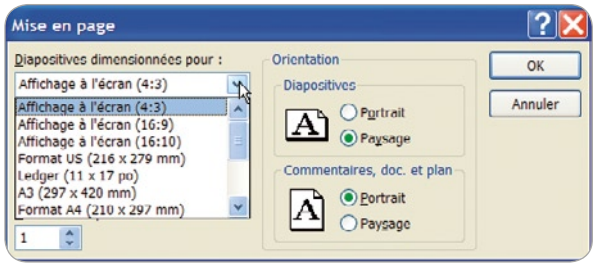
4/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton fléché **Affichage à l'écran (4:3)** pour accéder à d'autres formats.

5/ Refermez la boîte en cliquant sur OK pour valider vos choix.

Astuce

Dimensions personnalisées
Vous pouvez définir vos dimensions en utilisant les boutons fléchés en regard des dimensions en centimètres pour la largeur et la hauteur.

Choisir les dimensions des diapositives de la présentation



6/ Cliquez sur l'onglet **Création**.

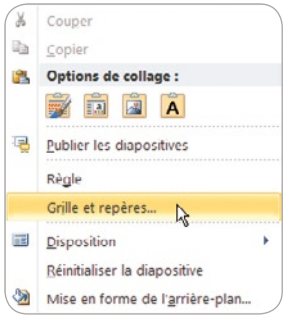
7/ Dans le groupe *Mise en page*, cliquez sur l'icône *Orientation des diapositives*.

8/ Cliquez sur le format dont vous avez besoin : *Portrait* ou *Paysage*.

UTILISER LES REPÈRES DE DESSIN

Il est fréquent d'avoir besoin de traits pour guider les positionnements des objets sur la diapositive, pour les aligner ou encore pour marquer les bords de la diapositive.

Le menu contextuel pour choisir l'option d'affichage de la grille et des repères



1/ Ouvrez PowerPoint.

2/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive.

3/ Cliquez sur **Grille et repères**.

4/ En bas de la boîte de dialogue, cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*.

5/ Validez en cliquant sur OK.

La boîte de dialogue pour afficher les repères de dessin

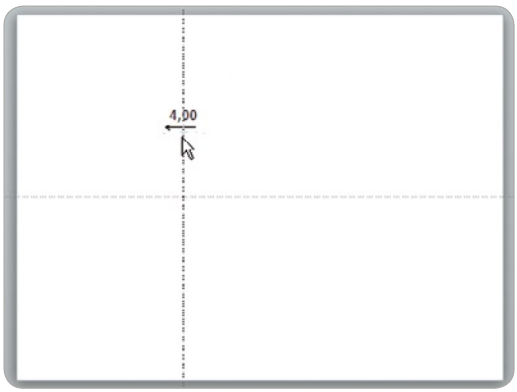
Grille et repères
Alignement
Aligner les objets sur la grille
Aligner les objets sur les autres objets
Paramètres de la grille
Espacement : 0,2 cm
Afficher la grille à l'écran
Paramètres des repères
Afficher les repères de dessin à l'écran
Afficher les repères actifs lorsque les formes sont alignées
Par défaut
OK
Annuler

Deux repères orthogonaux sont apparus sur la diapositive.

1/ Sans relâcher le bouton de la souris, cliquez sur le repère vertical : une étiquette indique 0,00.

2/ Maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez le repère de 4 cm vers la gauche.

Les distances de déplacement des repères se font par rapport au centre de la diapositive



3/ Ramenez le repère vertical au centre.

4/ Maintenez la touche Ctrl appuyée et déplacez le repère vertical de 4 cm vers la gauche.

5/ Relâchez le bouton de souris en premier puis la touche Ctrl : vous venez de dupliquer le repère.

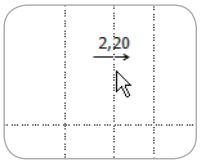
Si vous avez besoin de dupliquer le repère vertical précédemment dupliqué (situé à 4 cm vers la gauche) de 2,2 cm vers la droite, vous sortez la calculette ? Pas besoin.

1/ Maintenez les touches Ctrl et Maj appuyées. L'étiquette indique 0,00 au lieu de 4,00.

2/ Déplacez le repère de 2,20 cm vers la droite.

3/ Relâchez le bouton de la souris en premier puis les touches Ctrl et Maj.

Déplacer des repères en les remettant à zéro



4/ Déplacez (sans appuyer sur la touche Ctrl) les repères situés à 4 cm et le repère dupliqué à 2,2 cm du précédent sur le repère central à 0,00 cm. Les repères fusionnent.

Astuce

Des repères précis

Les déplacements des repères se font par « sauts ». Pour obtenir des déplacements plus précis, appuyez sur la touche Alt. Cela est valable pour n'importe quel déplacement (repères, objets divers).

Placer les repères de dessin sur les diapositives

Pour matérialiser la surface « utile » des diapositives, vous allez placer quatre repères sur les quatre bords de la diapositive. Ainsi, toutes les diapositives de votre présentation seront clairement matérialisées. Cette manipulation est à faire dès que vous commencez un nouveau travail avec PowerPoint. Une fois que les repères ont été affichés, ils restent affichés même quand vous ouvrez une nouvelle présentation et sur toutes les diapositives.

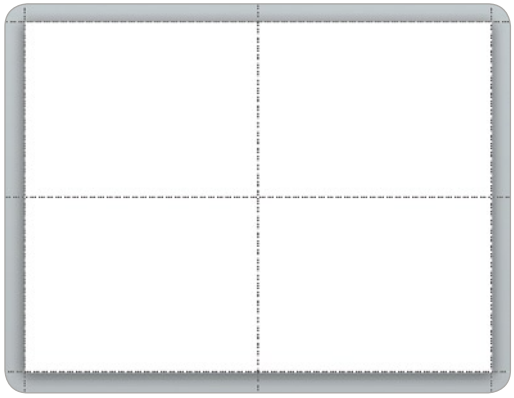
1/ Dans la présentation ouverte, dupliquez le repère vertical central (utilisez la touche Ctrl) sur le bord gauche de la diapositive. N'oubliez pas de relâcher le bouton de la souris d'abord.

2/ Faites de même pour le bord droit.

3/ Dupliquez maintenant le repère horizontal central sur le bord supérieur de la diapositive, puis sur le bord inférieur.

Vous avez ainsi matérialisé les quatre bords de la diapositive et vous avez à l'écran un total de six repères : les quatre sur les bords et les deux centraux.

Les repères en place



Il est possible d'avoir jusqu'à seize repères présents à l'écran : huit verticaux et huit horizontaux.

PRÉPARER LE MASQUE

Le mode Masque permet, sur une seule diapositive spéciale, de préparer tout le design de la présentation, d'ajouter tous les éléments récurrents, tels un logo, une marque, etc.

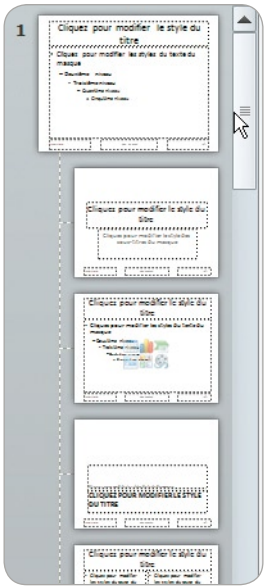
1/ Ouvrez PowerPoint. Suite à l'exercice précédent, les repères centraux sont présents.

2/ Placez quatre repères sur les quatre bords de la diapositive.

3/ Cliquez sur l'icône du mode Normal (en bas à droite de la fenêtre) tout en appuyant sur la touche Maj.

Vous êtes maintenant en mode Masque.

4/ Avec l'ascenseur du volet de diapositives, remontez et cliquez sur la miniature du haut.



Le volet de diapositives du mode Masque avec le masque maître et les masques de mise en page

Tout en haut, vous disposez d'une miniature plus grande que les autres : le masque maître. En dessous viennent les masques de mise en page. Tout ce qui est fait dans le masque maître se répercute dans les masques de mise en page.

Pour faciliter le travail, vous allez supprimer toutes les zones de texte présentes sur la diapositive centrale.

1/ Cliquez sur la diapositive centrale, en dehors d'une zone de texte. PowerPoint comprend ainsi que vous êtes sur cette zone de travail, et non pas dans le volet de diapositives.

2/ Appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner toutes les zones de texte.

3/ Appuyez sur la touche Suppr pour supprimer toutes ces zones. Votre diapositive centrale est maintenant vide. Vous verrez ultérieurement comment remettre en place ces zones de texte.

Les zones de texte sur les diapositives des masques ne sont pas des zones de texte habituelles : elles sont automatiques. Il n'est pas possible de les copier-coller, sinon elles perdent cette caractéristique.

Définir le design de la présentation

Vous allez tout d'abord créer un rectangle qui couvre toute la surface de la diapositive.

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Rectangle**.

2/ Le pointeur est devenu une croix. Positionnez cette croix sur l'angle supérieur gauche de la diapositive.

3/ Tout en maintenant enfoncé le bouton de la souris, rejoignez l'angle inférieur droit de la diapositive.

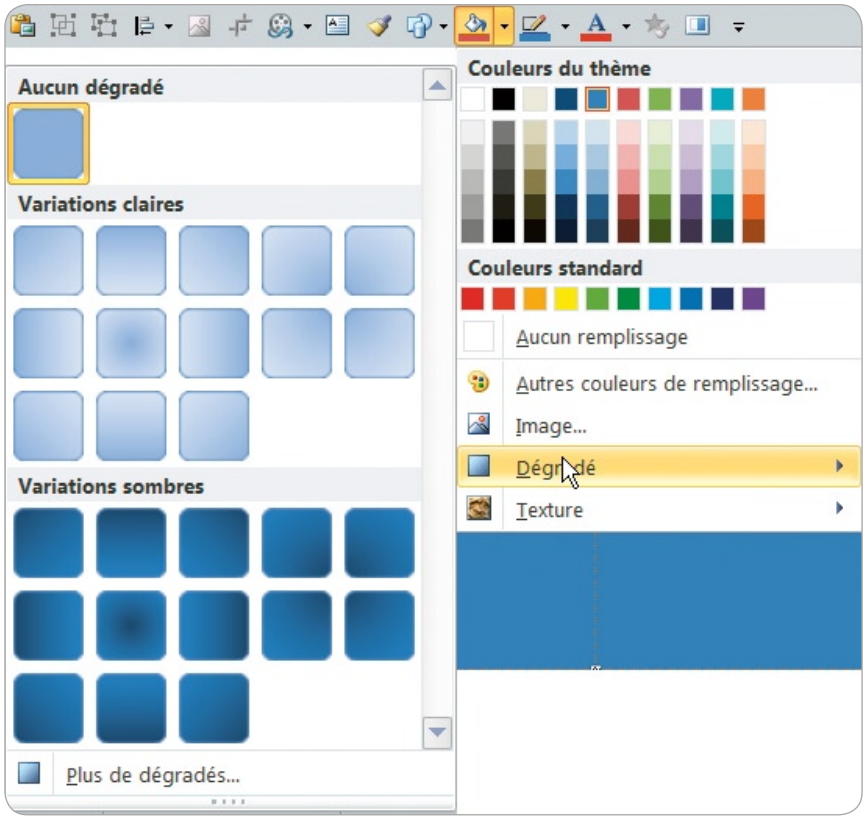
4/ Relâchez le bouton.

Vous allez appliquer à ce rectangle un dégradé.

1/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Remplissage de formes**.

2/ Positionnez le curseur sur **Dégradé**.

Accéder à davantage de dégradés



3/ Dans la nouvelle boîte de dialogue, cliquez sur **Plus de dégradés**.

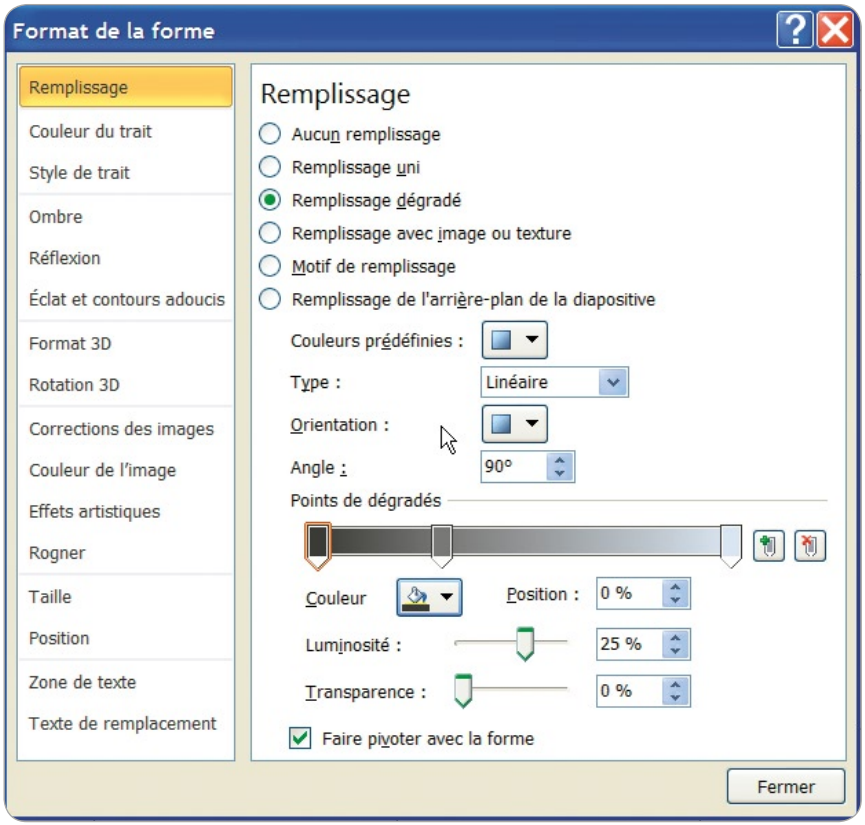
4/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez que **Remplissage** est sélectionné, en haut du volet de gauche, et cliquez, dans le volet de droite, sur **Remplissage dégradé**.

Le volet de droite change pour offrir toutes les options propres aux dégradés.

1/ Dans la réglette de dégradé, vérifiez que le curseur de gauche est sélectionné (il représente ici la couleur en haut du rectangle).

2/ Cliquez sur **Couleur** en dessous de la réglette, puis sur **Noir, Texte 1, Plus clair 25 %** (deuxième colonne de gauche, troisième nuance de gris vers le bas).

Choisir la couleur du premier point de dégradé



Astuce

Aide sur les icônes
En positionnant le curseur sur une icône, sans cliquer, vous affichez une bulle d'aide qui vous indique le nom de l'icône ou, pour une couleur, le nom de cette couleur.

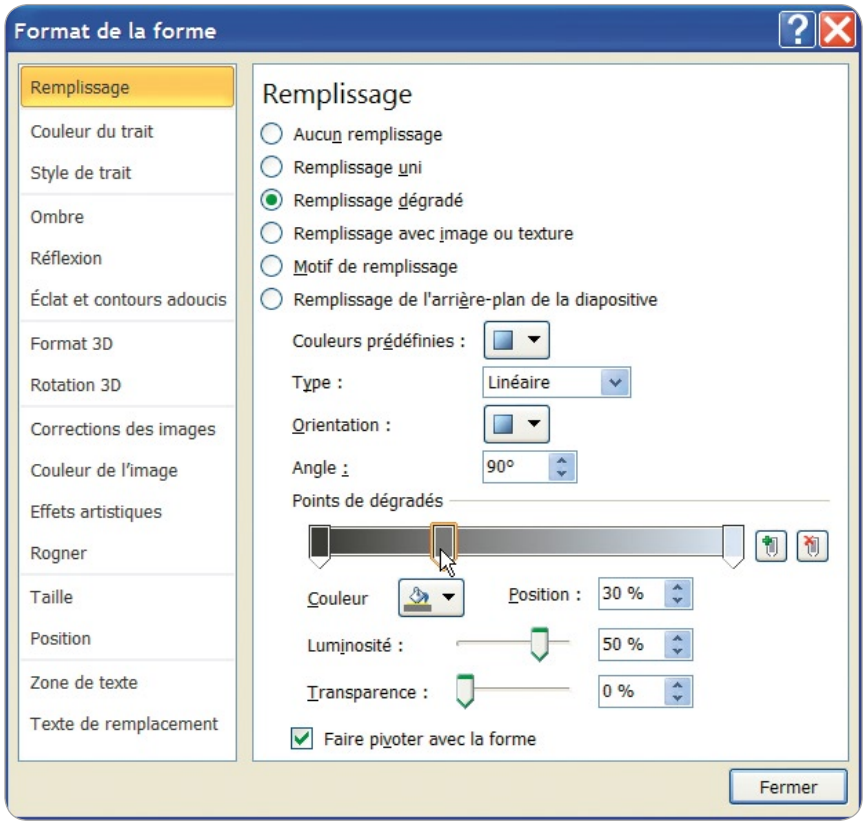
3/ Cliquez, dans la réglette de dégradé, sur le deuxième curseur du dégradé.

4/ Cliquez sur **Couleur** puis sur **Noir, Texte 1, Plus clair 50 %** (deuxième colonne de gauche, première nuance de gris en haut de cette colonne).

5/ Déplacez ce deuxième curseur vers la gauche en vérifiant que la position (indication située en dessous de la réglette) est à 30 %.

6/ À droite de la réglette, cliquez sur l'icône ornée d'un signe « plus » (+) vert pour ajouter un point de dégradé.

Positionner un point de dégradé



Un nouveau curseur de point de dégradé est apparu à la position 65 %.

7/ Ce curseur étant sélectionné, cliquez sur **Couleur** puis sur **Noir, Texte 1, Plus clair 35 %** (deuxième colonne de gauche, deuxième nuance de gris en haut de cette colonne).

8/ Cliquez sur le dernier curseur à droite de la réglette, cliquez sur **Couleur** puis sur **Noir**.

9/ Déplacez la boîte de dialogue pour voir le rectangle situé dessous.

10/ Déplacez le deuxième curseur de gauche pour que la zone claire soit située au niveau des futurs titres, soit une position d'environ 20 %.

11/ Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Astuce

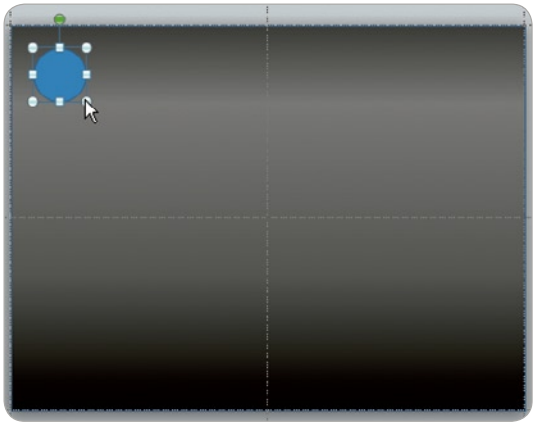
Affichage des effets en temps réel
Il suffit de pointer le curseur sur un effet, sans cliquer, pour le voir apparaître en temps réel.

Vous allez ajouter une forme symbolisant un logo.

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Ellipse**.

2/ Tout en maintenant enfoncés la touche Maj et le bouton gauche de la souris, tracez un cercle en haut à gauche de la diapositive, par-dessus le rectangle gris.

Le positionnement et la taille du cercle



Astuce

Cercles et carrés
Seuls les outils **Rectangle** et **Carré** sont disponibles. Pour faire un carré, tracez un rectangle tout en appuyant sur la touche Maj. Pour faire un cercle, tracez une ellipse en appuyant également sur la touche Maj.

Vous allez formater le cercle.

1/ Le cercle étant sélectionné, dans la BAR, cliquez sur **Couleur de remplissage**, puis dans la colonne de droite, sur la couleur **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus clair 40 %** (troisième couleur à partir du haut).

2/ Le cercle étant toujours sélectionné, cliquez sur l'onglet **Outils de dessin**/**Format** pour faire apparaître le ruban propre aux formes.

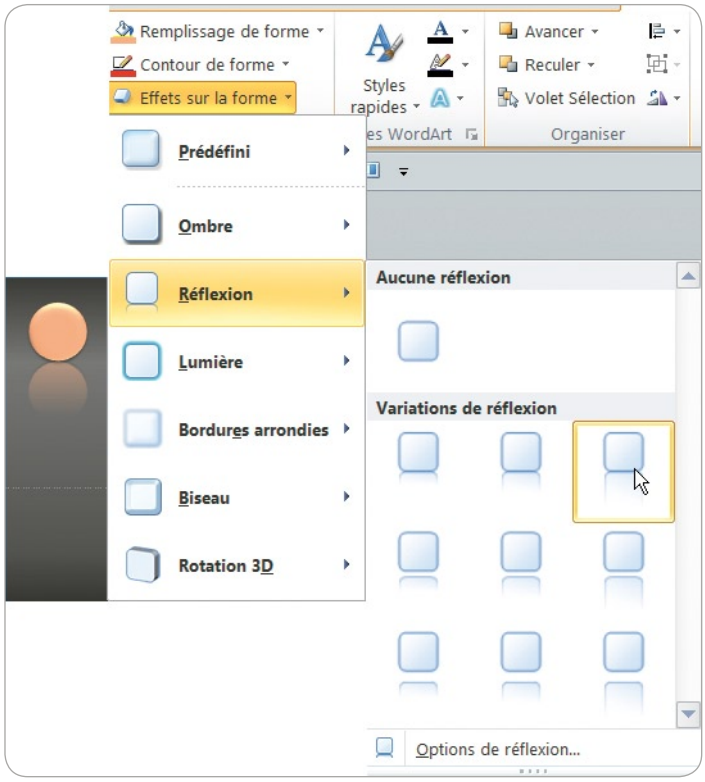
3/ Dans le groupe *Styles de forme*, cliquez sur **Effets sur la forme** puis sur **Prédéfini**.

4/ Cliquez sur l'effet **Prédéfini 2** (première ligne, deuxième effet à partir de la gauche).

5/ Cliquez de nouveau sur le bouton **Effets**, dans le même groupe du ruban, puis sur **Réflexion**.

6/ Cliquez sur **Pleine réflexion, contact** (première ligne, icône de droite).

Appliquer des effets sur le cercle



7/ Cliquez de nouveau sur le bouton **Effets**, dans le même groupe du ruban, puis sur **Ombre**.

8/ Cliquez sur **Décalage diagonal vers le bas à gauche** (première ligne à droite).

9/ Cliquez du bouton droit sur le cercle et, dans le menu contextuel, cliquez sur **Format de la forme**.

10/ Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Ombre**.

11/ Dans le volet de droite, modifiez les réglages comme suit :

- *Flou* : 22 points.
- *Distance* : 15 points.

12/ Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Astuce

Effets sur les objets
Pour avoir accès à tous les effets dans une seule boîte de dialogue, cliquez du bouton droit sur l'objet : son menu contextuel s'affiche ; cliquez sur **Format de** en bas du menu.

Pour ajouter un trait :

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** et sur l'outil **Trait**.

2/ Positionnez le curseur sur le bord gauche de la diapositive, un peu plus haut que le bas du cercle.

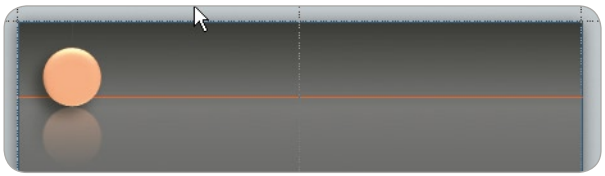
3/ Tout en appuyant sur la touche Maj, tracez un trait qui rejoint le bord droit de la diapositive.

4/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire à droite du bouton **Contour de forme**.

5/ Cliquez **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus sombre 25 %** (colonne de droite, avant-dernière couleur vers le bas).

6/ Cliquez du bouton droit sur le cercle et cliquez sur **Mettre au premier plan**.

Le rectangle, le cercle et le trait en place



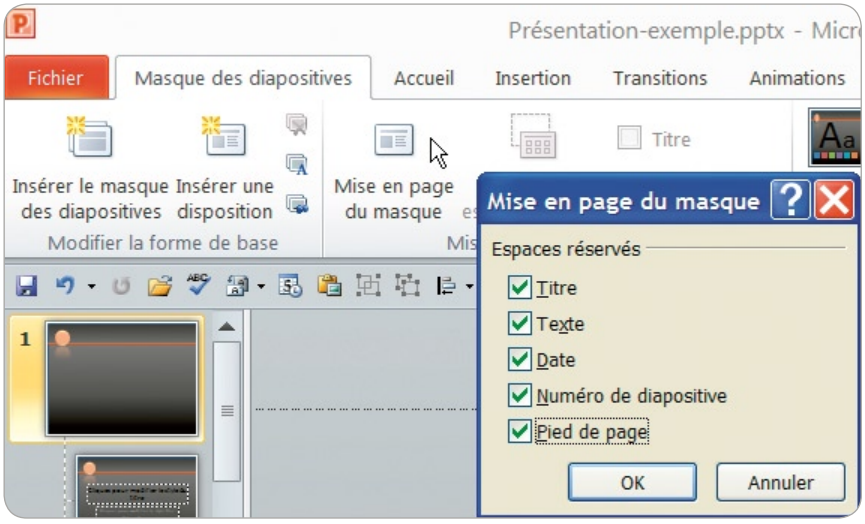
Vous allez maintenant réintégrer les zones de texte que vous avez supprimées.

1/ Vérifiez que vous êtes dans le ruban **Masque des diapositives**.

2/ Dans le groupe *Mise en page du masque*, cliquez sur l'icône *Mise en page du masque*.

3/ Dans la boîte de dialogue, cochez toutes les cases (*Titre*, *Texte*…) et cliquez sur OK pour valider.

Mettre en page le masque pour réintégrer les zones de texte



Il reste à formater les zones de texte du masque maître. Commencez par la zone de titre.

1/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur la zone de titre nommée *Cliquez pour modifier le style de titre*.

2/ Cliquez sur l'onglet **Accueil**.

3/ Dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur l'icône *Aligner le texte à droite*.

4/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur la même couleur orangée que celle du trait : **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus sombre 25 %** (dernière colonne à droite, avant-dernière couleur vers le bas).

5/ Appuyez sur Ctrl + I pour mettre le texte en italique.

6/ Avec les touches fléchées du clavier, faites descendre cette zone de titre afin que le trait se trouve entre les deux lignes de texte.

7/ Positionnez le curseur sur la poignée (petit rond blanc qui encadre la zone) latérale (à mi-hauteur du côté) gauche ; vérifiez que le curseur devient une double flèche horizontale.

Si le curseur reste en forme de croix, vous allez déplacer l'objet, et non pas réduire sa taille. Si tel est le cas, appuyez sur Ctrl + Z pour annuler la dernière manipulation.

8/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris vers la droite puis relâchez le bouton de la souris à droite du cercle.

La zone de titre formatée en place

Rappel : n'écrivez jamais dans ces zones automatiques, sinon elles ne seront plus automatiques.

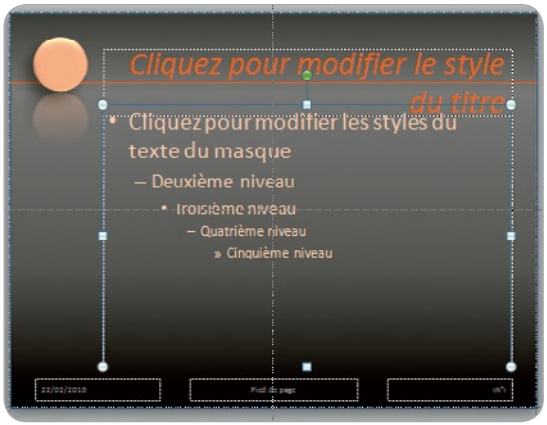
Continuez avec la zone de texte centrale.

1/ Positionnez le curseur sur la poignée (petit rond blanc qui encadre la zone) latérale (à mi-hauteur du côté) gauche.

2/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez la souris vers la droite, puis relâchez le bouton de la souris à l'aplomb de la zone de titre.

3/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur la couleur orangée **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus clair 60 %** (dernière colonne à droite, deuxième couleur vers le haut).

Le titre et le texte formatés en place


Cliquez pour modifier le style du titre
Cliquez pour modifier les styles du texte du masque
Deuxième niveau
Troisième niveau
Quatrième niveau
Cinquième niveau

Terminez avec les zones de pied de diapositive.

1/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur chaque zone de pied de diapositive pour sélectionner l'ensemble.

2/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur la couleur orangée **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus sombre 25 %** (dernière colonne à droite, avant-dernière couleur vers le bas).

N'oubliez pas que vous avez un rectangle situé sous ces zones de texte. Si vous cliquez malencontreusement à côté d'une zone de texte, c'est le rectangle qui est sélectionné ! Dans ce cas, cliquez de nouveau sur le rectangle pour le désélectionner. Positionnez bien le curseur sur la forme voulue : il se transforme en croix. Cliquez.

Parfois, il faut cliquer, non pas sur la forme, mais sur sa bordure.

Donc, vérifiez constamment l'affichage des poignées afin de savoir quel objet est sélectionné.

Pour terminer, il reste à afficher les zones de pied des diapositives.

1/ Cliquez sur l'onglet **Insertion**.

2/ Dans le groupe *Texte*, cliquez sur l'icône *En-tête et pied de page*.

3/ Dans la boîte de dialogue, cochez la case *Date et heure* et cliquez sur *Automatique*.

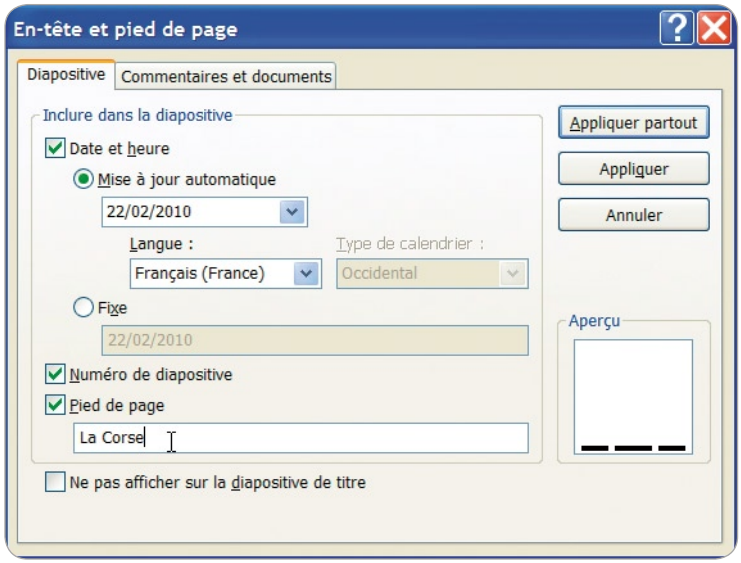
4/ Cochez la case *Numéro de diapositive*.

5/ Cochez la case *Pied de page* et saisissez le texte qui apparaîtra sur toutes les diapositives : ici `La Corse`.

6/ Si vous voulez que ces informations n'apparaissent pas sur la première diapositive, décochez la case *Ne pas afficher sur la diapositive de titre*.

7/ Cliquez, en haut à droite, sur **Appliquer partout**.

Programmer les intitulés des zones de pied des diapositives



8/ Lorsque le masque est terminé, cliquez sur l'icône du mode Normal, en bas à droite de la fenêtre.

Vérifier l'application du masque

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur l'icône *Mise en page des diapositives*.

2/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur la mise en page **Titre et contenu** (ligne du haut, miniature centrale).

Les positionnements des zones de titre et de texte ne correspondent pas à ceux qui avaient été définis. C'est normal car, sur cette mise en page, vous utilisez un autre masque que le masque maître.

3/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur l'icône du mode Normal pour retourner en mode Masque.

Vous remarquez, que dans le volet de diapositives à gauche, c'est la troisième miniature qui est sélectionnée, le masque qui correspond à la mise en page Titre et contenu.

4/ Tout en appuyant sur la touche Maj, sélectionnez la zone de titre et la zone de texte en cliquant sur chacune d'entre elles.

5/ Positionnez le curseur sur la poignée latérale gauche de la zone de texte (ou de la zone de titre). Le curseur doit devenir une double flèche horizontale.

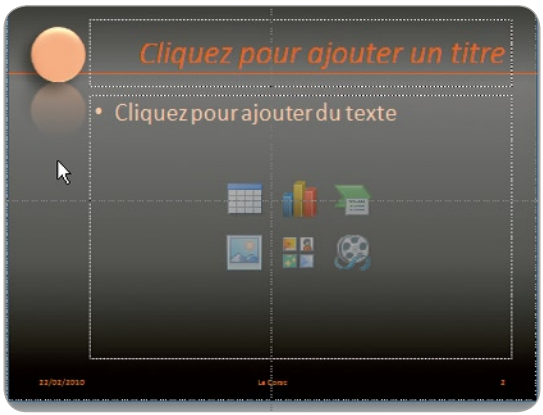
6/ Déplacez la souris vers la droite pour que le bord gauche de la zone de titre soit situé juste à droite du cercle.

7/ Cliquez sur l'icône du mode Normal pour revenir à la présentation.

Votre modification a été prise en compte.

8/ Enregistrez votre travail (Ctrl + S).

Utiliser le design réalisé en mode Masque



Lorsque vous insérez une nouvelle diapositive avec une nouvelle mise en page, il peut être nécessaire de modifier le masque, comme vous venez de le faire.

Office World

Les débuts de PowerPoint

Dans les années 1970, les rétroprojecteurs (inventés dans les années 1940) sont de plus en plus utilisés dans les entreprises pour les conférences et dans l'enseignement.

Le rétroprojecteur est alors d'autant plus utilisé que la société 3M vient d'inventer des films plastiques résistant aux hautes températures des photocopieurs.

Les documents originaux sont saisis à la machine à écrire car l'ordinateur personnel (PC pour Personnal Computer) n'existe pas encore. Sur ces textes saisis à la machine, on ajoute des photos découpées et collées, des graphiques, etc. Et le tout est photocopié sur ces films, ensuite utilisés comme support de conférence ou de soutenance des étudiants.

Auparavant, c'étaient des studios graphiques qui réalisaient les montages nécessaires et les photographiaient pour en faire des diapositives. Elles étaient projetées avec des projecteurs de diapositives. À cette époque, le carrousel Kodak équipait la plupart des salles de conférence !

3

Créer et utiliser des textes

Dans ce chapitre, vous allez créer vos propres textes dans PowerPoint. Vous pourrez pour cela utiliser les zones de texte automatiques (dites « zones réservées ») ou standard, les WordArt, ou bien encore recourir aux possibilités de copier-coller à partir d'un fichier Word ou encore d'Internet.

Vos textes créés, viendra le temps de leur mise en forme, statique ou animée !

Avant d'aller plus loin, rappelons qu'une présentation de conférence n'a pas vocation de remplacer le conférencier. Il faut donc éviter l'abondance de textes. Quelques lignes (cinq à six maximum), quelques WordArt qui mettent en valeur les mots et chiffres-clés auront plus d'impact qu'une diapositive remplie d'un texte illisible.

AFFINER LE MASQUE

Le mode Masque est un mode spécial de PowerPoint dans lequel vous préparez, pour toutes les diapositives, la mise en page, avec le choix des formes, des couleurs, la couleur des titres, l'insertion d'un logo, etc.

Lorsque vous ouvrez une présentation, il y a un masque par défaut. Vous allez, ici, modifier quelques éléments du masque par défaut pour le personnaliser.

Ouvrir une présentation existante

1/ Ouvrez PowerPoint.

2/ Cliquez sur le menu **Fichier**.

3/ Cliquez sur l'intitulé de la présentation commencée au chapitre précédent.

Modifier le masque de la présentation

1/ Placez-vous sur la première diapositive dans le volet de diapositives.

2/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur l'icône du mode Normal.

Vous arrivez directement sur le masque de mise en page de la diapositive de titre.

3/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur la zone réservée de titre pour sélectionner l'objet, et non le texte lui-même.

Lorsque vous cliquez sur du texte d'une zone de texte, le cadre qui l'entoure est en tirets. Si vous cliquez ensuite sur cette bordure, ou si vous cliquez sur cette zone de texte non sélectionnée tout en appuyant sur la touche Maj, le cadre qui l'entoure est alors en trait plein.

Quand le cadre est en tirets, vous êtes en mode Traitement de texte (saisie, modification). Quand le cadre est en trait plein, vous êtes en mode Objet (ici du texte). Vous pouvez dupliquer cet objet, le remplir de couleur, modifier l'enrichissement (gras, couleur, souligné…). En mode Traitement de texte, vous ne pouvez pas dupliquer ou remplir de couleur la forme.

4/ Cliquez sur l'onglet **Accueil**.

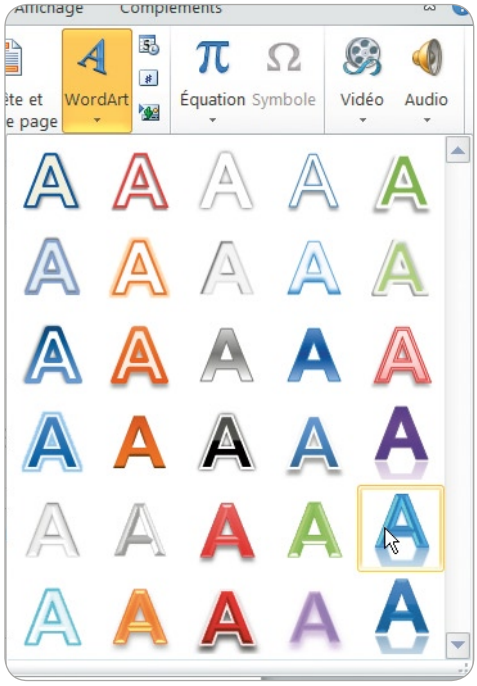
5/ Dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur l'outil **Centrer**.

Enrichir le texte

1/ Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

2/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur l'outil **Autres** pour avoir accès à d'autres styles WordArt.

Choisir des styles WordArt



Personnaliser les couleurs d'un modèle de WordArt

3/ Cliquez sur le modèle **Remplissage – Bleu, Accentuation 1, Biseau plastique, Réflexion** (avant-dernière ligne à droite).

4/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Remplissage du texte** puis sur **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %**.

5/ Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner la zone de titre.

6/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur la zone de sous-titre.

7/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton **Couleur de police** puis sur **Orange, Accentuation 6, Plus clair 60 %**.

8/ Cliquez sur l'icône du mode Normal pour revenir au mode d'édition, diapositive de titre prête.

Il est fréquent, surtout au début d'une réalisation sous PowerPoint, de faire des allers-retours entre le mode Normal et le mode Masque afin de corriger, d'affiner le design de la présentation.

Utiliser les zones réservées

Les zones de texte prêtes à l'emploi qui sont situées sur les diapositives (*Cliquez ici pour ajouter un titre*, *Cliquez ici pour ajouter un sous-titre*) sont des zones réservées. C'est dans le masque maître et dans les masques de mise en page que ces zones sont préparées (positionnement, taille, couleur et enrichissement des polices).

Si vous travaillez sur une diapositive sur laquelle les zones réservées ne sont pas bien situées, ont une couleur qui ne convient pas, etc., il faut donc retourner dans le masque de la diapositive pour changer ce qui doit l'être.

Ajouter des textes

1/ Cliquez sur *Cliquez ici pour ajouter un titre* et saisissez `Golfe de Sagone`.

2/ Cliquez sur *Cliquez ici pour ajouter un sous-titre* et saisissez `Aux origines du monde`.

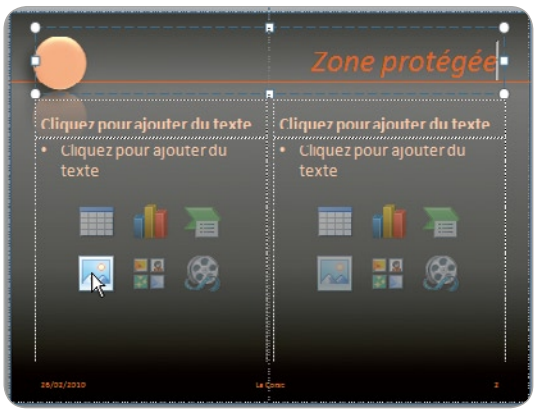
3/ Cliquez sur l'onglet **Accueil**. Dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

4/ Dans le même groupe, cliquez sur **Disposition** et choisissez **Deux contenus** (deuxième ligne à gauche).

5/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez `Zone protégée`.

6/ Dans le contenu de gauche, cliquez sur l'icône de l'image.

Choisir presque automatiquement le contenu de la diapositive


Zone protégée
Cliquez pour ajouter du texte
Cliquez pour ajouter du texte
Cliquez pour ajouter du texte
Cliquez pour ajouter du texte

7/ Téléchargez l'image *Sagone_01* à l'adresse www.microapplication.fr. Elle se positionne automatiquement dans l'endroit réservé.

> **Astuce**
>
> **Dimension des images**
> Si, lors de l'insertion, l'image n'est pas aux dimensions voulues, utilisez l'outil **Rogner** de la BAR.

*Vous verrez plus en détail, au chapitre **Manipuler des images**, les différents traitements applicables aux images.*

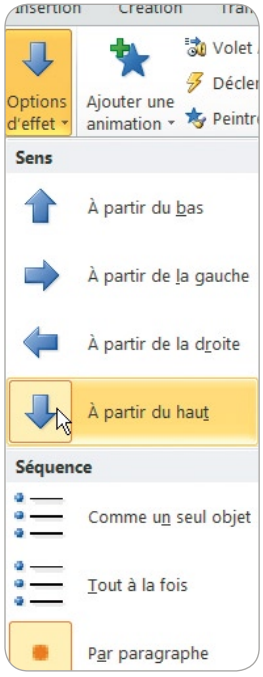
8/ Cliquez dans le contenu de droite, où il est écrit *Cliquez ici pour ajouter du texte*, et saisissez `Zone déclarée au Patrimoine Mondial de l'Humanité par l'UNESCO` puis appuyez sur la touche Entrée.

9/ Saisissez `Seul accès par la mer, avec interdiction de poser pied à terre.`

Animer le texte

Pour soutenir l'attention d'un public, il faut amener l'information séquentiellement. Si vous êtes face à votre auditoire, faites apparaître l'information en fonction de votre discours, d'un clic de souris.

Les options d'effet sont propres aux animations choisies



Pour animer un texte :

1/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur la zone de texte pour la sélectionner en tant qu'objet.

2/ Cliquez sur l'onglet **Animation**. Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Balayer**.

3/ Dans le groupe *Animations*, cliquez sur **Options d'effet** puis sur **À partir du haut**.

4/ Dans le groupe *Minutage*, définissez une **Durée** de 4 secondes (04,00) en utilisant la petite flèche pointant vers le haut.

5/ Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Volet Animation** et, dans ce volet apparu sur le bord droit de l'écran, cliquez sur **Lecture** pour faire apparaître l'effet de balayage sur le texte (en cliquant).

Valoriser le texte lors de l'animation

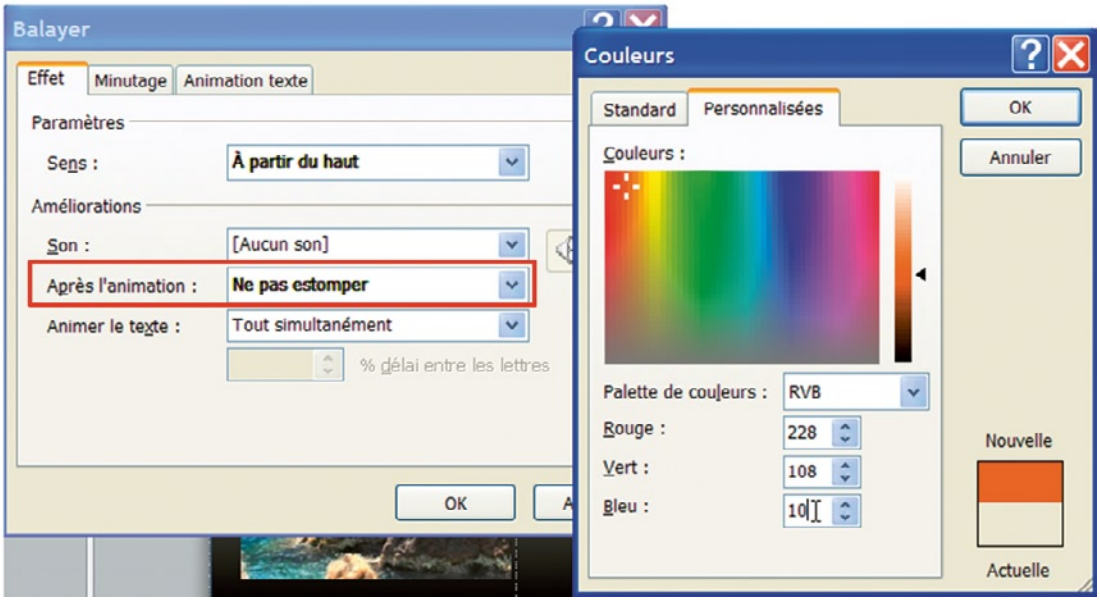
1/ Dans le volet d'animation, double-cliquez sur l'animation du texte (précédée d'une étoile verte).

2/ Dans la boîte de dialogue **Balayer**, sous l'onglet **Effet**, à la rubrique *Améliorations*, cliquez sur le bouton fléché **Après l'animation**.

3/ Cliquez sur **Autre couleurs**.

4/ Dans la nouvelle boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Personnalisées**.

5/ Saisissez les valeurs suivantes : pour le rouge `228`, pour le vert `108` et pour le bleu `10`.



Créer ses propres couleurs

6/ Cliquez sur OK deux fois d'affilée pour valider vos choix.

7/ Cliquez sur l'icône *Mode Lecture* en bas à droite de la fenêtre pour lancer l'aperçu de la diapositive.

8/ Appuyez sur Ctrl + S pour enregistrer votre présentation.

UTILISER LES ZONES DE TEXTE

Dans cette section, vous allez créer un texte qui épouse la forme d'un objet (ici une photo de la Corse).

Insérer et traiter une image

Au préalable, téléchargez la photo nommée *Carte-Detour.png* sur www.microapplication.fr.

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton fléché **Nouvelle diapositive** et choisissez la mise en page **Titre seul**.

2/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez `D'eau et de rocher`.

3/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur **Image**.

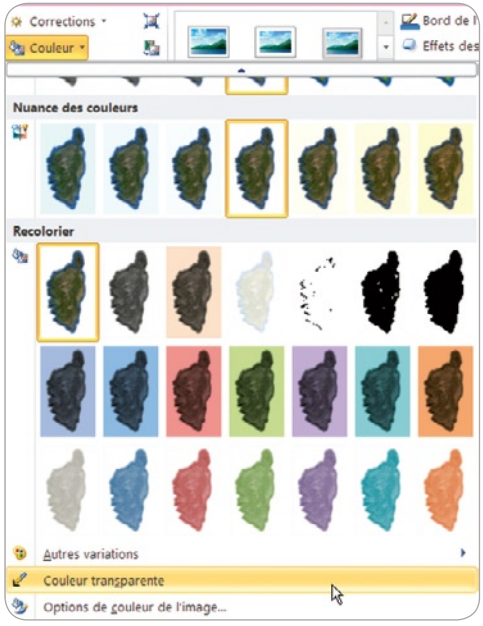
4/ Cherchez sur votre ordinateur l'image téléchargée et double-cliquez dessus.

5/ Cliquez sur l'onglet **Outils image/Format**.

6/ Dans le groupe *Ajuster*, à gauche du ruban, cliquez sur **Couleur**.

7/ Dans la boîte de dialogue, cliquez tout en bas sur la petite flèche noire pour faire apparaître le bas de la boîte et cliquez sur **Couleur transparente**.

La fenêtre d'options pour coloriser les photos



Cliquer sur la couleur voulue pour la rendre transparente

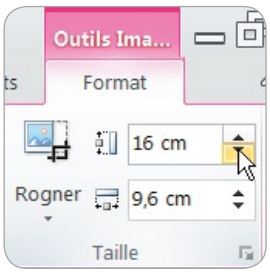
En déplaçant le curseur sur l'image, vous constaterez qu'il a changé de forme.

8/ Cliquez sur une zone blanche qui entoure la photographie. Elle disparaît.

Positionner et dimensionner l'image

1/ Sous l'onglet **Outils/Image/Format**, dans le groupe *Taille* à droite, utilisez les petites flèches noires pour ajuster la hauteur de l'image à 16 cm. La largeur s'ajuste à 9,6 cm.

Dimensionner précisément un objet avec l'outil Taille



2/ Cliquez sur le lanceur du groupe *Taille* (petite flèche dans l'angle inférieur droit du groupe).

3/ Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Position**.

4/ Pour la position horizontale, utilisez la petite flèche noire pour ajuster à 5 cm. Ajustez à 3 cm la position verticale.

Astuce

Transparence de couleur
Tous les types d'images n'offrent pas cette possibilité de transparence de couleur. Privilégiez le format PNG, qui propose cette option, ainsi que le format GIF, mais qui est limité en nombre de couleurs.

Insérer du texte

1/ Cliquez sur l'outil **Zone de texte** de la BAR.

2/ Tracez une zone de texte de la hauteur approximative d'une ligne et saisissez `La Corse`.

Si vous tracez une zone de texte sans la remplir immédiatement d'un texte, et si vous cliquez en dehors, elle disparaît, comme si elle n'avait jamais existé.

3/ Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner cette zone de texte, puis cliquez dessus tout en appuyant sur la touche Maj afin de sélectionner l'objet texte.

4/ Cliquez sur le lanceur du groupe *Taille* (petite flèche dans le coin inférieur droit du groupe).

5/ Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Position**.

6/ Pour la position horizontale, utilisez la petite flèche noire pour ajuster à 12 cm. Ajustez à 10,5 cm la position verticale.

7/ Cliquez dans la zone de texte et appuyez sur la touche Fin du clavier pour vous positionner à la fin du texte.

8/ Saisissez la suite du texte : `est la partie immergée d'une fabuleuse montagne par la taille qui émerge des profondeurs de la mer.` Appuyez sur la touche Entrée pour passer à la ligne et continuez la saisie : `Calme ou sauvage, la mer est le reflet des reliefs tourmentés qui surgissent tel un fort impénétrable.`

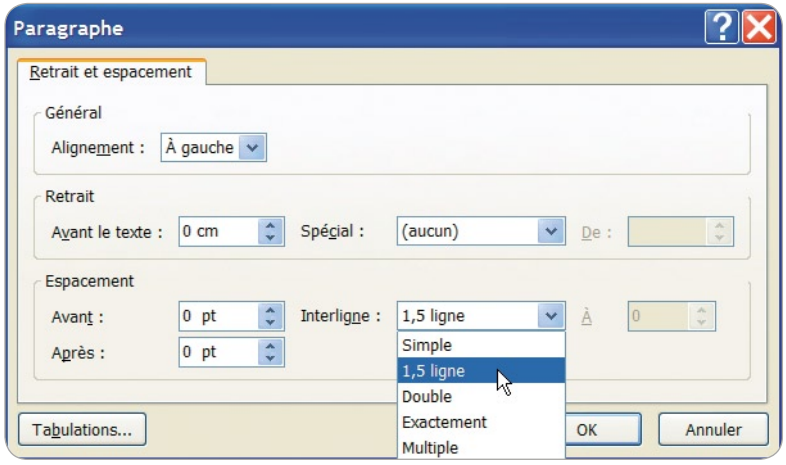
Formater l'interlignage et la couleur

1/ Si besoin, cliquez dans la zone de texte puis appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner tout le texte.

2/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur le lanceur (petite flèche noire dans l'angle inférieur droit du groupe).

3/ Choisissez un interligne de 1,5 ligne via le bouton fléché éponyme et validez en cliquant sur OK.

Régler les paramètres d'un texte



4/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche située à droite du bouton **Couleur de police**.

5/ Cliquez sur la couleur **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus clair 60 %** (dernière colonne à droite, deuxième couleur en haut de la colonne).

Enregistrez régulièrement votre travail (Ctrl + S).

Régler la taille de la zone de texte

1/ Si ce n'est déjà fait, affichez les repères de dessin. Pour cela, cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive. Cliquez sur **Grille et repères**. Cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*. Validez en cliquant sur OK.

2/ Déplacez un repère vertical à 11,4 cm vers la droite.

3/ Positionnez le curseur sur une poignée latérale droite de la zone de texte. Il devient une double flèche.

4/ Déplacez le bord droit de la zone de texte sur le repère.

Le texte mis en place

La Corse est la partie immergée d'une
fabuleuse montagne par la taille qui
émerge des profondeurs de la mer.
Calme ou sauvage, la mer est le reflet
des reliefs tourmentés qui surgissent tel un
fort impénétrable.
La Corse

Contourner l'image avec le texte

1/ Cliquez à gauche du « L » de « La Corse » pour vous mettre au début du texte.

2/ Utilisez la Barre d'espace pour déplacer le texte vers la droite d'environ 1 cm.

3/ Utilisez la touche Flèche bas pour passer à la ligne suivante et utilisez la touche Origine pour placer le curseur au début de la deuxième ligne.

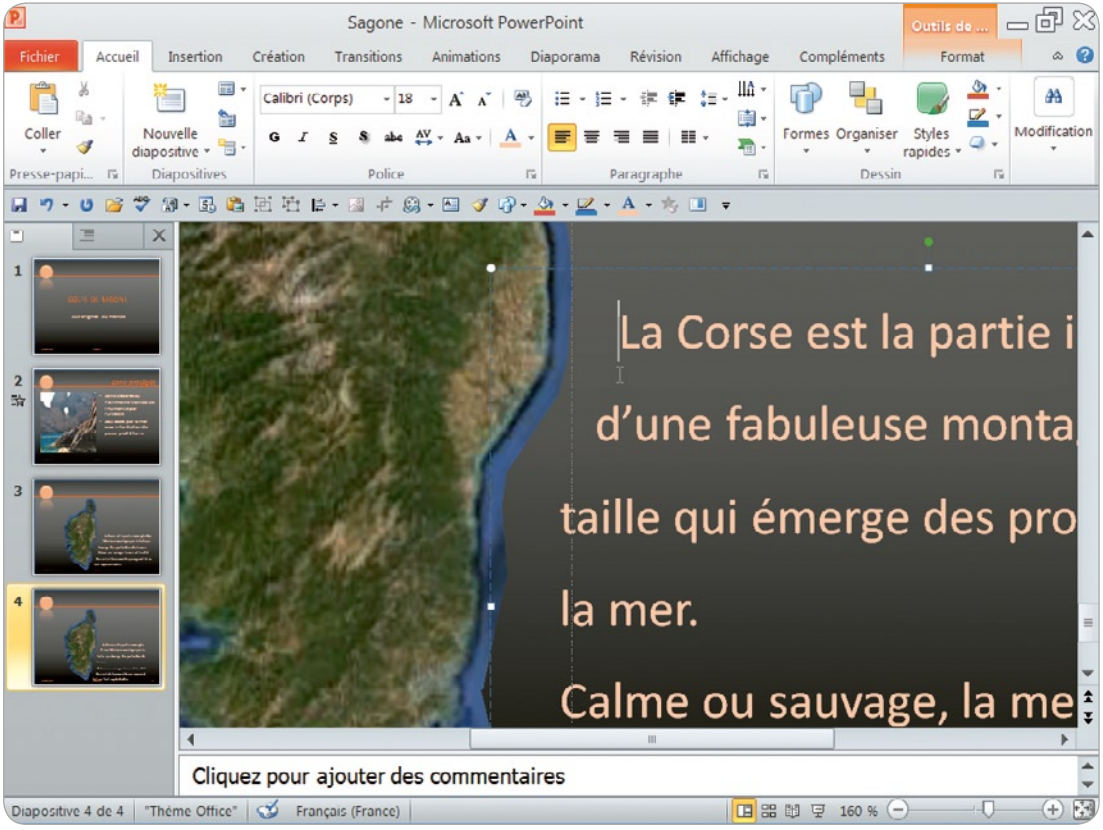
4/ Utilisez la combinaison de touches Maj + Entrée.

5/ Utilisez la Barre d'espace pour déplacer le texte vers la droite d'un peu moins de 1 cm.

6/ Exécutez de nouveau les étapes 3 à 5 pour déplacer la troisième ligne d'environ 0,5 cm.

7/ Continuez sur chaque ligne afin qu'elle épouse le contour de la Corse.

Après chaque manipulation importante (ici, sur le texte), enregistrez votre travail.



Le texte épouse la forme de la côte corse

Utiliser et manipuler des textes WordArt

Vous allez ici créer des textes WordArt et apprendre à les transformer.

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur la petite flèche noire située à droite de **Nouvelle diapositive** puis sur la mise en page **Vide**.

2/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Texte*, cliquez sur le bouton fléché **WordArt** puis, dans la boite de dialogue, cliquez sur le modèle **Remplissage – Rouge, Accentuation 2, Biseau Mat Doux** (au centre de l'avant-dernière ligne).

Une zone de texte automatique apparaît sur la diapositive : *Votre texte ici*. Le texte de l'annonce est déjà formaté selon le modèle de WordArt choisi.

4/ Cliquez dans la zone de texte et appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner tout le texte.

5/ Saisissez `La Corse, pays de mer` et appuyez sur la touche Entrée.

6/ Saisissez `et de montagnes`.

Modifier automatiquement des caractéristiques du texte

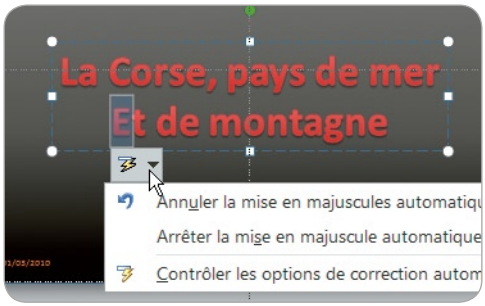
Vous remarquez que la première lettre de la seconde ligne est passée en majuscule.

1/ Placez le curseur sur le « E » de « Et » : un soulignement bleu apparaît.

2/ Placez le curseur sur ce soulignement bleu : une balise apparaît. Cliquez dessus.

3/ Une boîte de dialogue listant les paramètres propres au texte sélectionné (ici le « E ») apparaît. Cliquez sur **Annuler la mise en majuscules automatique**.

Utiliser les balises pour modifier des éléments de l'objet ou du texte


La Corse, pays de mer
Et de montagne
Annuler la mise en majuscules automatiqu
Arrêter la mise en majuscule automatique
Contrôler les options de correction autom

Voici une autre façon de faire :

1/ Cliquez sur le texte puis appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner tout le texte.

2/ Saisissez `La Corse, pays de mer` et appuyez sur les touches Maj + Entrée.

3/ Saisissez `et de montagnes`.

Vous remarquerez cette fois que le « e » de « et » est resté en minuscule.

Récapitulons. Appuyer sur la touche Entrée pour passer à la ligne dans un texte fait passer à un nouveau paragraphe. Par conséquent, le texte commence par une majuscule et il y a un interligne plus grand. Appuyer sur Maj + Entrée fait passer à la ligne dans le même paragraphe. Le texte commence par une minuscule et l'interligne est plus étroit.

Modifier la couleur du WordArt

1/ Désélectionnez le WordArt en cliquant en dehors de la diapositive.

2/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur le WordArt pour sélectionner l'objet, et non pas le texte.

3/ Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

4/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de police**.

5/ Balayez, sans cliquer, les différentes couleurs pour observer comment votre WordArt change. Si vous souhaitez utiliser une autre couleur, cliquez dessus.

Modifier le trait du WordArt

1/ Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

2/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Contour du texte**.

3/ Balayez, sans cliquer, les différentes couleurs pour observer comment votre WordArt change. Si vous souhaitez utiliser une autre couleur de trait qui entoure chaque lettre, cliquez dessus.

Modifier les effets de réflexion du WordArt

1/ Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

2/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Effets de texte**.

3/ Cliquez sur **Réflexion** puis sur la réflexion **Pleine réflexion contact** (première ligne à droite des variations de réflexion).

Astuce

Voir les effets en temps réel
Si les boîtes de dialogue masquent le texte, déplacez ce dernier, même en dehors de la diapositive, afin de le voir pendant que vous survolez les différents effets.

Essayez tous les effets (de lumière, de biseau et de rotation) afin de choisir la mise en forme du texte qui vous convient.

Modifier la taille du texte

1/ Sélectionnez le texte ou cliquez dessus en appuyant sur la touche Maj.

2/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur **Augmenter la taille de la police** ou **Réduire la taille de la police**.

Votre texte, comme tout texte normal, s'agrandit ou se réduit.

WordArt en tant qu'objet

1/ Sélectionnez le WordArt (cliquez dessus tout en appuyant sur Maj), puis cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**.

2/ Dans le groupe *Styles WordArt*, cliquez sur le bouton fléché **Effets de texte**.

3/ Cliquez sur **Transformer**. À la rubrique *Déformation*, cliquez sur le carré (première ligne à gauche de la rubrique).

4/ Posez le curseur sur la poignée latérale droite et déplacez la souris vers la gauche. Le texte WordArt se comporte maintenant comme un objet qui s'agrandit ou se réduit selon les modifications apportées à son cadre.

Le WordArt se comporte comme n'importe quel objet dont la taille est modifiable

Créer un WordArt utile

Vous allez utiliser les connaissances acquises pour créer un WordArt qui maximise une communication.

Pour modifier la mise en page de la diapositive :

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Disposition** puis sur **Titre et contenu**.

2/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez `Progression touristique`.

3/ Si le WordArt gêne la saisie du texte dans la zone de texte, tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur le WordArt puis déplacez-le à l'extérieur de la diapositive.

4/ Cliquez dans la zone de texte et saisissez `De janvier à mai 2008, le nombre de touristes anglais est passé de 18000 à 21000. C'est la plus forte augmentation enregistrée.`

5/ Placez le curseur sur la poignée latérale droite de la zone de texte : le curseur devient une double flèche horizontale. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez et déplacez le bord droit de la zone de texte vers la gauche, jusqu'au milieu de la diapositive.

6/ Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner la zone de texte.

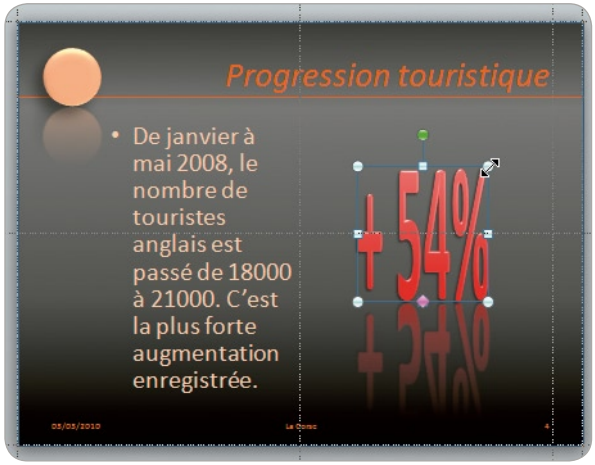
Modifier et placer le WordArt

1/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur le WordArt précédemment réalisé puis déplacez-le à droite de la zone de texte.

2/ Appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner tout le texte et saisissez `+ 54 %`.

3/ Modifiez la taille du WordArt en utilisant les poignées qui l'entourent afin qu'il soit centré dans la partie droite de la zone de texte.

Dimensionnement et placement du WordArt ; c'est l'élément déterminant de la communication de cette diapositive


Progression touristique
De janvier à mai 2008, le nombre de touristes anglais est passé de 18000 à 21000. C'est la plus forte augmentation enregistrée.
+ 54%

Copier-coller des textes d'Internet

Il y a plusieurs façons de coller du texte copié. Vous travaillerez ici avec un texte copié sur Internet, la procédure restant la même pour un texte copié dans Word (ou de tout autre source).

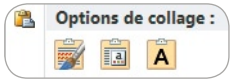
1/ Sur un site Internet de votre choix, sélectionnez une partie de texte avec, par exemple, une image.

2/ Appuyez sur Ctrl + C afin de copier ce qui a été sélectionné.

3/ Dans la barre des tâches, en bas de votre écran, cliquez sur l'icône de PowerPoint pour afficher de nouveau la fenêtre de la présentation en cours.

4/ Cliquez du bouton droit.

Plusieurs options de collage s'offrent à vous. Maintenez le curseur sur l'une de ces options pour avoir un aperçu du collage en question.



Trois options de collage : conserver la mise en forme du texte original, s'adapter au style utilisé dans la présentation ou ne coller que le texte sans aucune mise en forme

5/ Cliquez sur **Conserver uniquement le texte**.

Si le texte est sur toute la largeur de la diapositive, il peut être difficile à lire. Vous allez utiliser les options de mise en colonnes pour favoriser sa lisibilité.

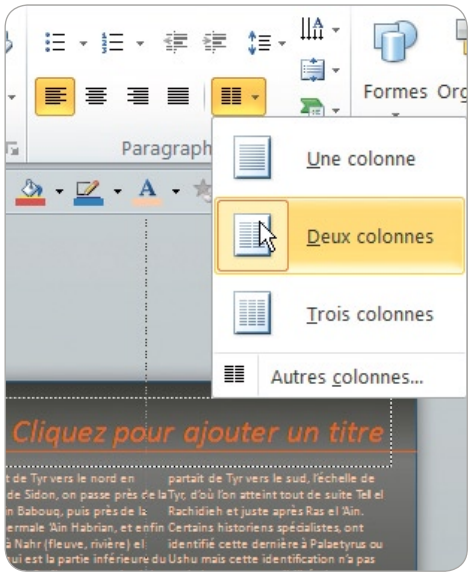
1/ Désélectionnez le texte en cliquant en dehors de la diapositive.

2/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur le texte puis sur le bouton **Couleur de police** situé dans la BAR pour mettre le texte en orange pâle (dernière couleur de police utilisée précédemment).

3/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur l'outil **Colonne** puis passez le curseur sur les options de mise en colonnes, sans cliquer, afin de voir les modifications sur le texte.

4/ Cliquez sur **Deux colonnes**.

Utiliser la mise en colonnes pour rendre le texte plus lisible



Une autre option qui peut être utile pour la mise en forme de texte est l'utilisation de l'espacement de caractères.

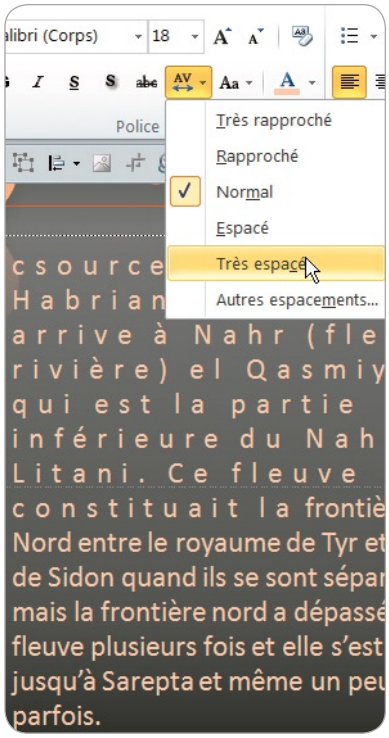
1/ Sélectionnez quelques lignes du texte.

2/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur le bouton **Espacement de caractères**.

3/ Cliquez sur **Très espacé**.

Le texte est devenu visuellement beaucoup plus graphique et esthétique.

Utiliser l'espacement des caractères pour varier l'esthétisme des diapositives



Utiliser les balises

Pour expérimenter cette manipulation, ouvrez d'abord votre navigateur Internet, allez sur une page qui contient du texte, par exemple sur Wikipédia, sélectionnez du texte et copiez-le (Ctrl + C).

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive** puis sur **Titre et contenu**.

2/ Cliquez dans la zone *Cliquez pour ajouter du texte* et appuyez sur Ctrl + V pour coller le texte copié sur Internet.

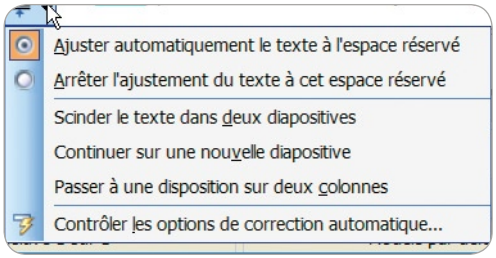
Vous remarquerez, en bas à gauche, une balise de mise en forme du texte.

Par défaut, le texte s'adapte automatiquement à la surface de la zone réservée. S'il est trop long, sa taille est automatiquement réduite.

Si vous cliquez sur **Arrêter l'ajustement du texte à cet espace réservé**, le texte garde sa taille d'origine, quitte à déborder de la diapositive.

Sinon, le texte peut être réparti sur deux, voire plusieurs diapositives, ou sur deux colonnes.

Automatiser le traitement d'un texte long dans une zone réservée


Ajuster automatiquement le texte à l'espace réservé
Arrêter l'ajustement du texte à cet espace réservé
Scinder le texte dans deux diapositives
Continuer sur une nouvelle diapositive
Passer à une disposition sur deux colonnes
Contrôler les options de correction automatique...

Pour plus de lisibilité et une meilleure communication, surtout lors de conférences, il est déconseillé d'avoir trop de textes sur une diapositive ; quelques lignes tout au plus suffisent.

Par contre, pour une présentation sur CD-Rom, qui explique par exemple le fonctionnement d'un objet, PowerPoint sera plus utilisé comme un logiciel de mise en page et, dans ces conditions, la quantité de texte n'est plus un frein à la communication, au contraire.

Le traitement de texte offre une surprise que vous découvrirez en saisissant, dans une zone de texte, `=ad lorem ()` puis appuyez sur la touche Entrée.

Office World

Les débuts de PowerPoint (suite)

Le premier ancêtre de PowerPoint est inventé et développé dans les années 1980 par Whitfield Diffie (qui a inventé le cryptage SSL, utilisé pour les paiements sécurisés sur Internet). Afin de préparer une conférence, il développe un petit logiciel pour mettre en page son texte avec une liste à puces encadrée puis imprimée.

Bob Daskins, ingénieur de recherche chez Bell, comprend le potentiel de ce petit logiciel, qui n'est pas WYSIWYG (What You See Is What You Get, en français « ce que vous voyez à l'écran est ce que vous obtenez en final »). Il démissionne de Bell en 1984 pour créer Forethought Inc. et développer PowerPoint.

4

Manipuler des images

Dans ce chapitre, vous allez travailler sur des images. Les possibilités de modification sont si nombreuses qu'il est impossible de toutes les traiter. Ce qui guide l'utilisation de ces possibilités est l'efficacité du message que la présentation veut faire passer.

Organisez vos dossiers d'enregistrement. Créez un dossier portant le nom du projet, ici *Rando_Villard-Arene*, dans lequel sera enregistrée la présentation. Dans ce dossier, créez un sous-dossier nommé *Images*, dans lequel seront téléchargées les images.

Toutes les images nécessaires sont à télécharger sur www.microapplication.fr.

Pour organiser vos dossiers, reportez-vous au chapitre ***Prendre en main PowerPoint 2010.***

CRÉER UN ALBUM PHOTO

Dans PowerPoint, vous pouvez, en quelques clics, créer un album photo dans lequel les dimensions des images sont automatiquement adaptées à la dimension des diapositives.

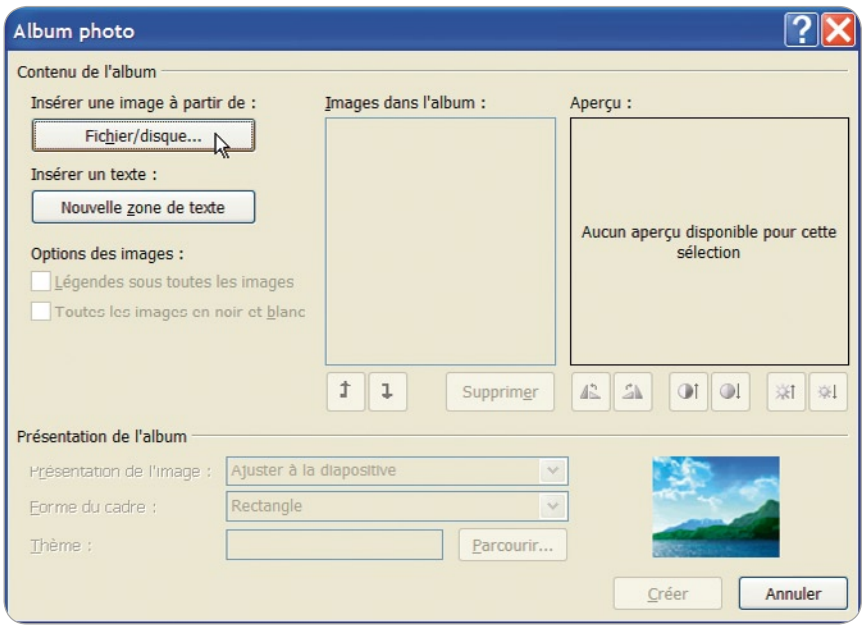
Reportez-vous au chapitre ***Préparer l'espace de travail*** *pour modifier les dimensions des diapositives.*

1/ Ouvrez PowerPoint.

2/ Album photo Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur le bouton **Album photo**.

3/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Fichier/Disque** en haut à gauche.

La boîte de dialogue donnant accès au choix des photos et à leur manipulation avant insertion



4/ Cherchez, sur votre ordinateur, le dossier *Rando_Villard-Arene*, ouvrez-le et double-cliquez sur le sous-dossier *Images*.

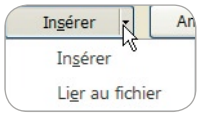
5/ Appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner toutes les images et cliquez sur **Insérer**.

Toutes les images sélectionnées ont été chargées.

Lorsque vous insérez des objets extérieurs (son, image…), ils peuvent être :

- Soit liés : dans ce cas, ils ne sont pas dans la présentation et restent sur l'ordinateur. L'avantage est une présentation très légère. Mais si vous souhaitez transporter cette présentation sur une clé ou l'envoyer par e-mail, les fichiers liés ne seront pas sur la clé et ne seront pas envoyés.
- Soit incorporés : dans ce cas, ils sont dans la présentation. De ce fait, si la présentation est envoyée par e-mail par exemple, les fichiers incorporés feront partie de l'envoi. L'inconvénient est que la présentation est lourde.

Bouton pour choisir d'incorporer ou de lier un fichier



Corriger des caractéristiques des images

1/ Dans la zone *Images dans l'album*, utilisez l'ascenseur pour remonter à la première image.

2/ Utilisez la touche Flèche bas pour faire défiler dans la visionneuse les images une par une.

3/ Le fichier nommé *DSC_0301* est une image couchée. Sous l'aperçu, cliquez sur le bouton **Rotation vers la droite** pour redresser l'image.

4/ Les fichiers *DSC_0303* et *DSC_0304* sont identiques. Sélectionnez d'un clic l'un des deux fichiers et, sous la zone *Images dans l'album*, cliquez sur **Supprimer**.

5/ L'image *DSC_0226* est un peu trop claire. Sous l'aperçu, cliquez plusieurs fois sur le bouton **Soleil pointant vers le bas** pour l'assombrir un peu.

6/ Si vous souhaitez modifier l'ordre d'une image, par exemple mettre *DSC_0193* avant *DSC_0189*, cliquez sur le fichier *DSC_0193* puis sur le bouton **Déplacer vers le haut**.

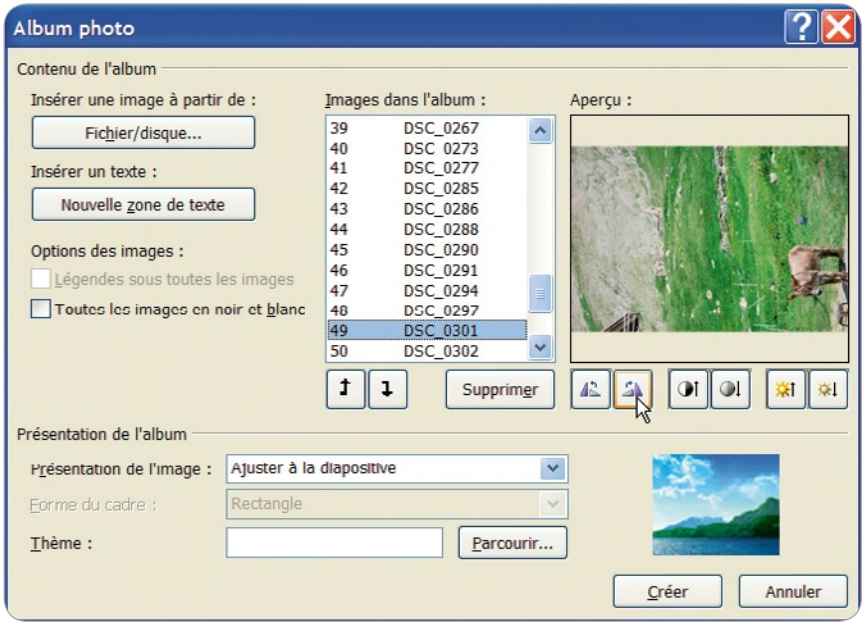
Choisir un style de mise en page

Si vous souhaitez ajouter un texte ou une légende sur une photo, dans la zone *Images dans l'album*, sélectionnez le fichier puis cliquez sur **Nouvelle zone de texte**, à gauche. En cas d'erreur, dans la zone *Images dans l'album*, sélectionnez **Zone de texte** et cliquez sur **Supprimer** en dessous de cette zone.

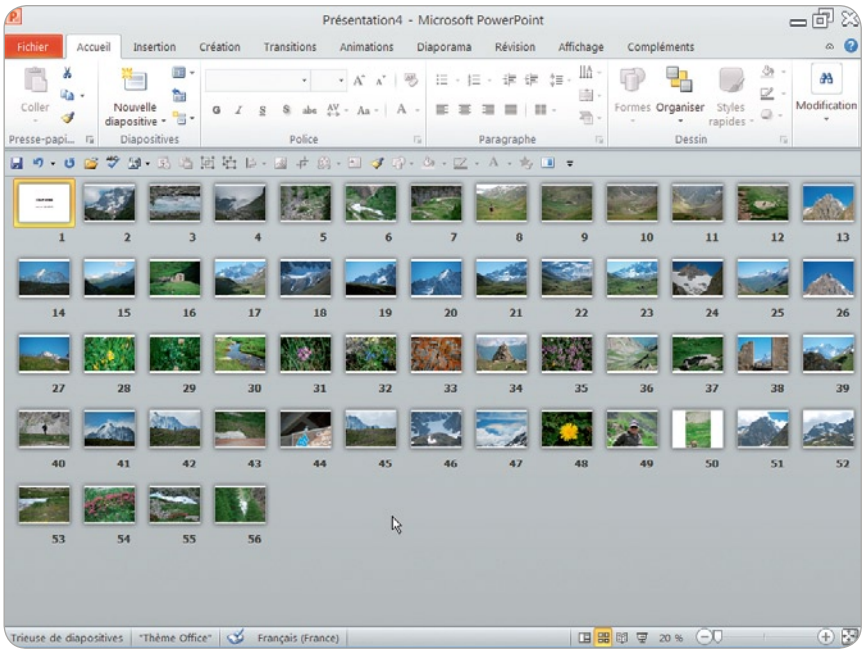
Il y a plusieurs options de présentation. À la rubrique *Présentation de l'album*, cliquez sur le bouton fléché **Ajuster à la diapositive** et faites votre choix. Pour les autres options, vous pouvez choisir la forme du cadre qui entoure la photo, au lieu d'ajuster à la diapositive.

1/ Une fois vos choix faits, cliquez sur **Créer**.

Corriger les caractéristiques des images et le style de mise en page



Modifier l'ordre des diapositives en mode Trieuse de diapositives



L'ordinateur prend quelques secondes pour créer l'album.

2/ Cliquez sur le bouton **Trieuse de diapositives** en bas à droite de la fenêtre et utilisez la réglette de zoom pour faire apparaître toutes les diapositives.

Modifier l'enregistrement de la présentation

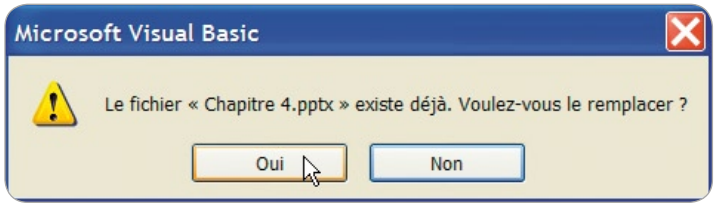
L'album photo est créé dans une nouvelle présentation.

1/ Dans la barre des tâches en bas de l'écran, cliquez du bouton droit sur la présentation nommée *Rando_Villard-Arene* et cliquez sur **Fermer**.

2/ Il reste la nouvelle présentation de l'album photo. Appuyez sur Ctrl + S pour l'enregistrer. Cherchez votre dossier d'enregistrement puis double-cliquez sur le nom de la première présentation, *Rando_Villard-Arene*.

3/ Une boîte d'avertissement s'ouvre affichant le message : « Le fichier Rando_Villard-Arene existe déjà. Voulez-vous le remplacer ? » Cliquez sur **Oui**.

Remplacer un fichier déjà existant



Modifier le design de la présentation

Les images occupent la plus grande place possible. Comme elles n'ont pas les dimensions hauteur/largeur voulues pour occuper toute la surface des diapositives, il reste du blanc autour de chacune. Pour une projection, il est préférable d'avoir du noir à la place du blanc.

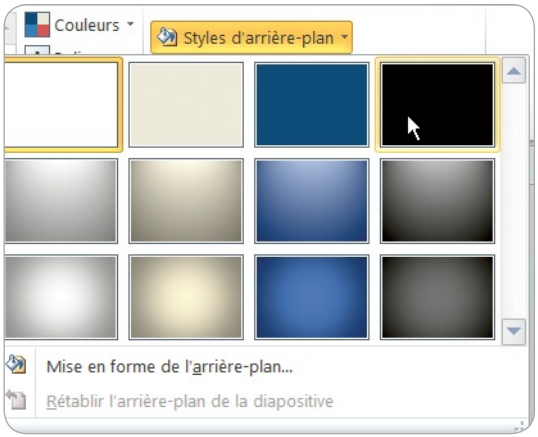
1/ Cliquez sur l'onglet **Création**.

2/ Dans le groupe *Arrière-plan*, cliquez sur le bouton **Styles d'arrière-plan**.

3/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le modèle **Style 4** (première ligne à droite).

Tous les blancs ont disparu.

Choisir la couleur de l'arrière-plan des diapositives



Automatiser les transitions

Vous allez choisir une durée de passage de chaque diapositive pour faire un diaporama automatique.

1/ Dans la trieuse de diapositives, appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner toutes les diapositives.

2/ Sous l'onglet **Transition**, dans le groupe *Minutage*, utilisez le bouton fléché **Durée** pour afficher 02,00 secondes. Cela règle la durée du passage d'une diapositive à la suivante.

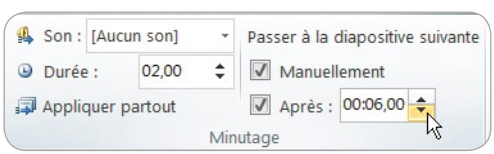
Vous pouvez régler cette durée de façon identique pour tous les passages en cochant la case *Appliquer partout*. Vous pouvez régler cette durée individuellement pour chaque passage en choisissant, dans la trieuse de diapositives, les diapositives voulues.

3/ À la rubrique *Passer à la diapositive suivante*, cliquez sur le bouton fléché **Après** pour afficher 06,00 secondes. Cela règle la durée de visionnage des diapositives.

Vous pouvez régler cette durée de façon identique pour toutes les diapositives. Pour cela, il faut, dans la trieuse de diapositives, sélectionner toutes les diapositives (Ctrl + A). Vous pouvez régler cette durée individuellement pour chaque diapositive en choisissant, dans la trieuse de diapositives, la diapositive voulue et en indiquant son temps d'affichage.

Certaines images peuvent nécessiter plus de temps d'affichage que d'autres, selon leur contenu.

Choisir les durées de passage et la diffusion d'un son



Sous chaque diapositive est apparu son temps d'affichage.

Choisir les effets de transition

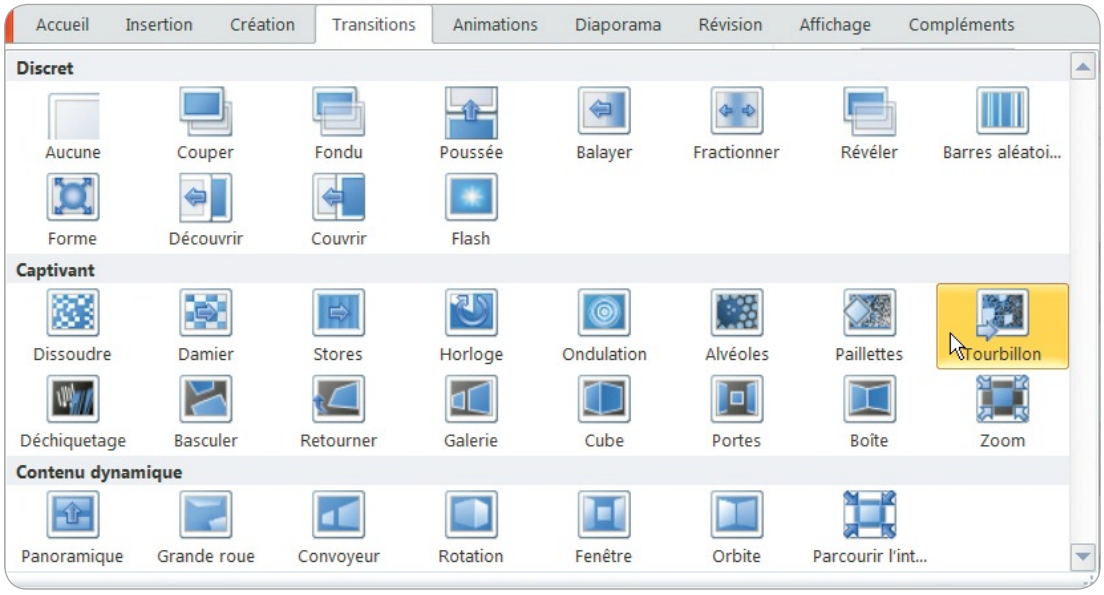
Un effet de transition, c'est-à-dire la manière de passer d'une diapositive à la suivante, peut être appliqué à toutes les diapositives. Il est également possible d'appliquer un effet différent à chaque diapositive.

Évitez de multiplier les effets afin de garder la présentation cohérente.

1/ Pour visualiser les effets avant de les appliquer, sélectionnez la deuxième et la troisième diapositive dans la trieuse de diapositives tout en appuyant sur la touche Maj.

2/ Zoomez pour avoir ces deux diapositives en gros plan.

3/ Cliquez sur l'onglet **Transitions** puis, dans le groupe *Accès à cette diapositive*, cliquez sur le bouton **Autres**.

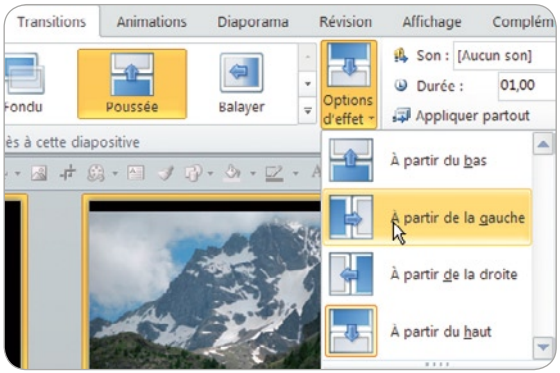


Trente-cinq effets de transition pour agrémenter le diaporama

4/ Cliquez sur un premier effet (ici **Poussée**), puis sur **Options d'effet** pour choisir les spécificités de cet effet.

L'effet s'applique aux deux diapositives. Essayez d'autres effets.

Choisir des options, lorsqu'il y en a



Astuce

Choisir un effet
Appliquez soit le même effet à toutes les diapositives, soit des effets faisant partie de la même famille pour assurer la cohérence de la communication.

5/ Tout en appuyant sur Ctrl + A, sélectionnez toutes les diapositives.

6/ Appliquez, par exemple, l'effet **Tourbillon**. Vous pouvez choisir, dans les **Options d'effet**, le sens de l'effet. Vous pouvez modifier la durée de l'effet, qui dure, par défaut, 4 secondes.

7/ Si besoin, modifiez les textes de la première diapositive créée automatiquement.

8/ Appuyez sur F5 pour lancer le diaporama.

9/ Enregistrez votre présentation (Ctrl + S).

INSÉRER ET MODIFIER DES IMAGES

PowerPoint est LE logiciel de montage d'images par excellence. Les possibilités de modification sont nombreuses. Les explications et manipulations proposées ci-après vous feront gagner un précieux temps. Vous verrez tous les outils propres à ces manipulations afin de pouvoir les exploiter, ensuite, en toute autonomie.

Ouvrir une nouvelle présentation

1/ Cliquez sur le menu **Fichier** puis cliquez sur **Nouveau**.

2/ Double-cliquez sur **Nouvelle présentation**.

3/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Disposition** puis sur la mise en page **Image avec légende**.

Insérer et modifier la taille d'une image

1/ Dans la diapositive, cliquez sur l'icône de l'image.

2/ Dans le sous-dossier *Images* (qui se trouve dans le dossier *Rando_Villard-Arene*), double-cliquez sur le fichier *DSC_0226*. Une fois que l'image est insérée sur la diapositive, désélectionnez l'image en cliquant en dehors de la diapositive.

3/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur les deux zones de texte, situées en dessous de l'image.

4/ Avec la touche Flèche bas, faites descendre ces zones de texte pour que celle du dessous soit juste sur le bord inférieur de la diapositive.

5/ Cliquez sur la photo pour la sélectionner.

6/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, placez le curseur sur la poignée supérieure droite de la photo.

7/ Déplacez la souris vers le haut à droite de telle sorte que le bord supérieur de la photo soit sur le bord supérieur de la diapositive. Relâchez le bouton de la souris avant la touche du clavier.

Restez attentif à la forme du curseur pour éviter des gestes maladroits

Observez toujours la forme du curseur. Lorsqu'il est en forme de croix, en cliquant, vous pouvez déplacer l'objet. Lorsqu'il est en forme de trait à double flèche, vous pouvez modifier la taille de l'objet. Cela s'applique aussi bien à un objet qu'à plusieurs objets sélectionnés ensemble.

Ajouter un titre

1/ Cliquez sur *Cliquer pour ajouter un titre* et saisissez `Parcours en haute montagne`.

2/ Sélectionnez le texte en le balayant avec la souris et appuyez sur Maj + F3. Le texte est passé en majuscules.

Astuce

Changer la casse d'un texte

Lorsque vous utilisez la combinaison de touches Maj + F3 sur un texte, il passe d'abord de minuscules à majuscules, puis lorsque vous utilisez de nouveau cette combinaison de touches, il passe en minuscules avec toutes les premières lettres des mots en majuscules. Si vous appuyez une dernière fois sur la combinaison de touches, il repasse en minuscules.
Les lettres qui étaient accentuées en minuscules restent accentuées une fois mises en majuscules, conformément aux règles de la typographie française.

3/ Cliquez sur *Cliquer pour ajouter un texte* et saisissez `Randonnée au refuge de villard d'arêne`.

4/ Sélectionnez ce texte et appuyez sur la combinaison de touches Maj + F3.

5/ Désélectionnez le texte en cliquant en dehors de la diapositive et, tout en appuyant sur la touche Maj, sélectionnez les deux zones de texte.

6/ Cliquez sur le bouton **Couleur de police** dans la BAR et choisissez **Bleu foncé**, **Texte 2**, **Plus clair 40 %**.

Ajouter la mise en scène

1/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive, puis cliquez sur **Grille et repères**. Cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*. Validez en cliquant sur OK.

2/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive puis cliquez sur **Mise en forme de l'arrière-plan**.

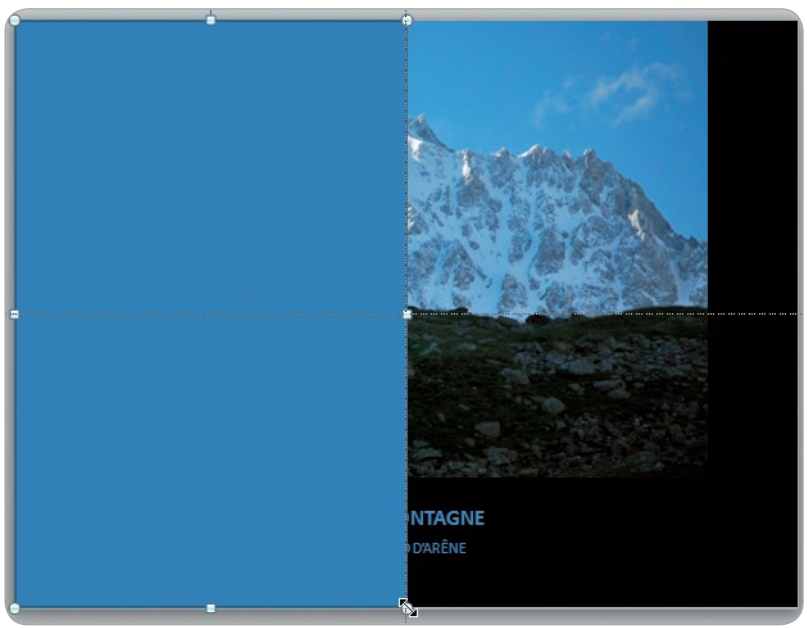
3/ Dans la partie droite de la boîte de dialogue, vérifiez que *Remplissage uni* est coché.

4/ En bas de cette boîte, cliquez sur **Couleur** puis sur **Noir**.

5/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Rectangle**.

6/ Tracez un rectangle qui couvre toute la moitié gauche de la diapositive.

Le rectangle positionné



7/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche du bouton **Couleur de remplissage** puis sur **Noir**.

8/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche du bouton **Contour de forme** puis sur **Noir**.

● Créer les animations

1/ Le rectangle étant sélectionné, cliquez sur l'onglet **Animation**. Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Autres effets de sortie**. Double-cliquez sur **Balayer**.

2/ Dans le groupe *Animation*, cliquez sur le bouton **Options d'effet** puis sur **À partir de la droite**.

3/ Tout en appuyant sur Maj + Ctrl, déplacez ce rectangle pour masquer la moitié droite de la diapositive. Relâchez le bouton de la souris avant les touches. Vous venez de dupliquer ce rectangle, tout en dupliquant son animation.

4/ Dans le groupe *Animation*, cliquez sur le bouton **Options d'effet** puis sur **À partir de la gauche**.

5/ Dans le groupe *Minutage*, pour **Démarrer**, choisissez **Avec la précédente**, au lieu de **Au clic**.

6/ Tout en appuyant sur la touche Maj, sélectionnez l'autre rectangle.

7/ Dans le groupe *Minutage*, utilisez le bouton fléché **Durée** pour afficher 05,00 secondes.

8/ Appuyez sur la touche F5 pour lancer le diaporama, puis sur le bouton de la souris pour démarrer l'animation.

9/ Enregistrez votre présentation (Ctrl + S) dans le dossier *Rando_Villard-Arene*. Le nom du fichier est par défaut le titre que vous avez saisi et que vous pouvez garder.

RENDRE UNE COULEUR TRANSPARENTE

Cette deuxième diapositive symbolise, dans la présentation, la page de titre de la partie présentant les membres de l'équipe. Ici, seule cette diapositive de titre de cette partie sera traitée.

Découper et mettre en place la photo

1/ Insérez une nouvelle diapositive : sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives** puis sur la mise en page **Vide**.

3/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur **Image**.

4/ Double-cliquez sur l'image nommée *Femme_02*.

5/ Affichez les repères de dessin : cliquez du bouton droit en dehors de la photo, puis cliquez sur **Grille et repères**. Cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran* et validez en cliquant sur OK.

6/ Dupliquez, tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, le repère horizontal à 5,40 vers le haut puis dupliquez-le à 5,40 vers le bas. Dupliquez le repère vertical à 3,60 vers la gauche.

7/ Dans la BAR, cliquez sur l'outil **Rogner**.

8/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez sur la poignée de rognage latérale gauche et déplacez la souris pour venir affleurer le dos de la femme.

9/ Désélectionnez la photo en cliquant en dehors.

10/ Déplacez la photo pour qu'elle s'appuie sur le bord gauche de la diapositive, le haut de la photo calé sur le repère 5,40 vers le haut.

Enregistrez fréquemment votre travail (Ctrl + S).

Ajuster la photo et habiller la diapositive

1/ Agrandissez la photo par sa poignée inférieure droite pour que son bord droit rejoigne le repère vertical situé au centre (à 0,00).

2/ Avec l'outil **Rogner**, rognez la partie droite de la photo pour rejoindre le repère situé à 3,60 vers la gauche. Rognez le bas de la photo pour rejoindre le repère situé à 5,40 vers le bas.

3/ Sous l'onglet **Outils image**/**Format**, dans le groupe *Ajuster*, à gauche, cliquez sur le bouton **Couleur**. À la rubrique *Recolorier*, cliquez sur **Noir et blanc 50 %** (avant-dernière miniature à droite).

Cette photo, en couleur à l'origine, a été convertie « au trait », c'est-à-dire en noir et blanc, sans nuance de gris, afin de donner un effet graphique à l'image.

4/ Dans la BAR, cliquez sur l'outil **Formes** puis sur **Rectangle**.

5/ Tracez un rectangle (le « petit » rectangle) couvrant exactement la hauteur de la photo, du bord gauche au bord droit de la diapositive. Le rectangle masque alors la photo.

6/ Cliquez du bouton droit sur le rectangle et cliquez sur **Mettre à l'arrière-plan**.

7/ Tracez un nouveau rectangle (le « grand » rectangle) couvrant toute la surface de la diapositive et, avec l'outil **Remplissage de forme** de la BAR, cliquez sur **Noir**.

8/ Cliquez du bouton droit sur ce rectangle et cliquez sur **Mettre à l'arrière-plan**.

Habiller le petit rectangle d'un dégradé

1/ Cliquez du bouton droit sur le petit rectangle et cliquez sur **Format de la forme**.

2/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez, à gauche, que **Remplissage** est sélectionné et, à droite, cliquez sur **Remplissage dégradé**.

3/ Un premier point de dégradé est sélectionné, à gauche du ruban de dégradé (cette couleur correspondra à la couleur du haut du rectangle). Cliquez sur le bouton **Couleur**. Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus sombre 50 %** (colonne de droite, couleur du bas).

4/ Cliquez, pour le sélectionner, sur le point central du ruban de dégradé. Cliquez sur le bouton **Couleur**. Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus sombre 25 %** (colonne de droite).

5/ Cliquez sur le point de droite du ruban de dégradé. Cliquez sur le bouton **Couleur**. Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus clair 60 %** (colonne de droite).

6/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche située à droite du bouton **Contour de forme** puis sur **Sans contour**.

Rendre une couleur transparente

1/ Cliquez sur l'image pour la sélectionner.

2/ Sous l'onglet **Outils image**/**Format**, dans le groupe *Ajuster*, à gauche du ruban, cliquez sur le bouton **Couleur**.

3/ En bas de la fenêtre des choix, cliquez sur **Couleur transparente**.

4/ Le curseur a changé de forme. Cliquez sur le fond blanc qui entoure le visage. Le blanc a disparu et le rectangle dégradé apparaît.

Toute image ne supporte pas forcément la transparence. Les types de fichiers à privilégier sont les PNG pour les photos et les GIF pour les dessins ou images dans lesquels il y a peu de couleurs (le GIF est limité à 256 couleurs).

Autre limite, visuelle cette fois : il est nécessaire que la couleur que vous voulez rendre transparente soit uniforme, sans aucune nuance, sinon la transparence ne se fera que sur une zone.

Ajouter un texte au petit rectangle

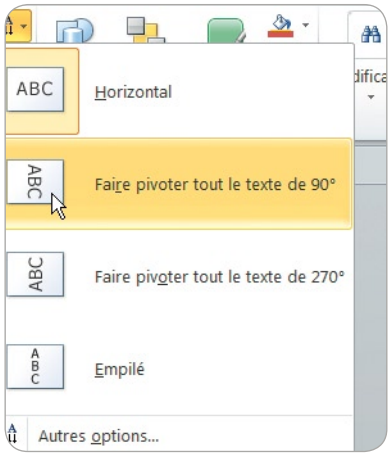
1/ Cliquez du bouton droit sur le rectangle dégradé et cliquez sur **Ajouter texte**.

2/ Saisissez `L'équipe`.

3/ Double-cliquez sur le texte pour le sélectionner. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur le bouton **Augmenter la taille de police** pour atteindre 88.

4/ Sous le même onglet, dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur le bouton **Orientation du texte** puis sur **Faire pivoter tout le texte de 90°**.

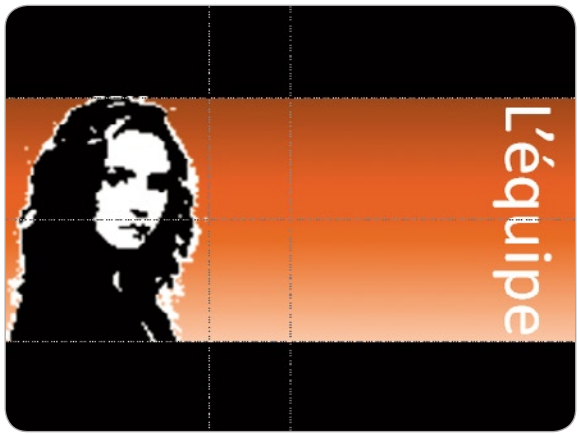
Les options de rotation de texte



5/ Sous le même onglet, dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Aligner le texte** puis sur **Droite**.

6/ Vérifiez que la police apparaît en blanc sur le fond orangé du rectangle. Sinon, dans la BAR, cliquez sur la petite flèche située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur **Blanc**.

La deuxième diapositive terminée



Choisir les bordures et formes d'affichage

Insérer un titre

1/ Insérez une nouvelle diapositive en cliquant sur **Nouvelle diapositive**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*. Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives**, puis sur **Titre seul**.

2/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez `Entrevue de la randonnée`.

3/ Cliquez sur la bordure en tirets de la zone de texte : elle passe en trait plein.

4/ Dans la BAR, utilisez le bouton **Couleur de police** pour passer le texte du titre en bleu : **Bleu foncé**, **Texte 2**, **Plus clair 40 %**.

Insérer des photos et les positionner

1/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur **Image**.

Un seul clic pour insérer plusieurs images en même temps

2/ Dans le dossier dans lequel vous avez téléchargé les images, cliquez sur la première, nommée *DSC_0189*, puis, tout en maintenant enfoncée la touche Maj, cliquez sur l'image nommée *DSC_0199*. Appuyez sur la touche Entrée pour insérer les images.

3/ Déplacez les six photos vers la gauche de la diapositive, le haut de la photo sise derrière les autres étant aligné avec le repère situé à 5,40 vers le haut.

4/ Les six photos étant sélectionnées, tout en appuyant sur Ctrl, cliquez sur la photo située derrière les autres pour la désélectionner.

5/ À la souris, déplacez les photos restant sélectionnées vers la droite, à peu près au milieu de la diapositive, en appuyant sur la touche Maj pour que le déplacement soit exactement horizontal.

6/ Exécutez de nouveau les étapes 3 et 4 pour déplacer les photos vers la droite de la diapositive.

7/ Exécutez de nouveau les étapes 3 et 4 pour positionner les autres images en dessous des précédentes, le bas de la photo située derrière les autres étant aligné avec le repère situé à 5,40 vers le bas.

Les six photos positionnées approximativement

Astuce

Déplacer exactement
Lors d'un déplacement d'objets à la souris, si vous maintenez la touche Maj enfoncée, le déplacement sera exactement horizontal ou vertical alors que, si vous ne maintenez pas enfoncée la touche Maj, le déplacement est totalement libre.

Positionner exactement les photos

1/ Sélectionnez les deux photos de gauche en cliquant sur chacune d'entre elles et en appuyant sur la touche Maj.

2/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Aligner**.

3/ Cliquez sur **Aligner à gauche**.

4/ Exécutez de nouveau les étapes 1 et 2 avec les deux photos de droite.

5/ Cliquez sur **Aligner à droite**.

6/ Sélectionnez les trois photos du haut en cliquant sur chacune d'entre elles et en appuyant sur la touche Maj.

7/ Cliquez sur le bouton **Aligner** puis sur **Distribuer horizontalement**.

8/ Exécutez de nouveau les étapes 6 et 7 avec les trois photos du bas.

Choisir le style de cadre

1/ Tout en appuyant sur Ctrl + A, sélectionnez tous les objets de la diapositive puis, toujours en appuyant sur Ctrl, cliquez sur le titre pour le désélectionner.

2/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Styles d'image*, cliquez sur le bouton **Autres** pour avoir accès à tous les styles de cadre.

3/ Positionnez le curseur sur chaque type de cadre, sans cliquer, afin de visualiser l'effet. Finalement, cliquez sur **Rectangle à ombre portée**.

Appuyez sur Ctrl + S pour enregistrer votre travail.

Insérer une nouvelle photo et la mettre en page

1/ Insérez une nouvelle diapositive en cliquant sur **Nouvelle diapositive**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*. La diapositive est identique à la précédente : **Titre seul**.

2/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez `Accès à la haute montagne`.

3/ Cliquez sur la bordure en tirets de la zone de texte : elle passe en trait plein.

4/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Couleur de police** pour passer le texte du titre en bleu (le bouton est déjà souligné de bleu, couleur qui est restée sélectionnée).

5/ Insérez l'image nommée *DSC-0233*.

6/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, cliquez sur la poignée supérieure droite et « tirez »-la vers le haut à droite afin que la photo soit aussi large que le titre.

Supprimer des éléments d'arrière-plan

1/ La photo étant sélectionnée, sous l'onglet **Outils image**/**Format**, dans le groupe *Ajuster* à gauche, cliquez sur **Supprimer l'arrière-plan**.

Le ruban **Outils image** est devenu **Suppression de l'arrière-plan**. La photo se couvre d'un voile mauve et d'un cadre avec des poignées. Ce cadre, redimensionnable, marque la partie de l'image qui sera conservée ; la couleur mauve marque les zones de l'image qui seront supprimées.

La photo prête à être retouchée, certaines parties vont être supprimées

2/ Utilisez la poignée latérale droite pour étendre le cadre jusqu'au bord droit de la photo, puis utilisez la poignée centrale du haut du cadre pour l'étendre jusqu'en haut de l'image.

3/ Cliquez sur l'outil **Marquer les zones à supprimer** du ruban **Suppression de l'arrière-plan**.

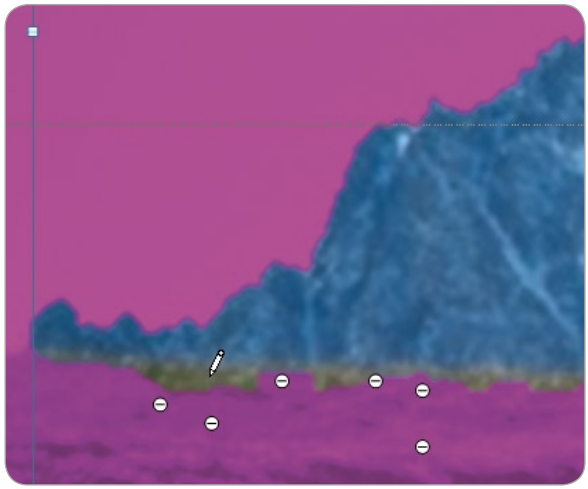
4/ Le curseur prend la forme d'un crayon. Cliquez plusieurs fois sur des zones d'herbe, au premier plan. Elles se couvrent de mauve, avec des petits signes négatifs, qui indiquent les zones sur lesquelles vous avez cliqué.

5/ Zoomez si nécessaire pour sélectionner plus précisément les zones concernées.

6/ Dans le même ruban, dans le groupe *Fermer*, cliquez sur **Conserver les modifications**.

Tout ce qui est mauve sur la photo a été supprimé.

Sélectionner des zones pour les supprimer



La photo détourée

Utiliser les filtres graphiques

De nombreux effets (souvent appelés « filtres graphiques » dans les logiciels de traitement d'images) sont disponibles pour maximiser l'impact de la présentation.

Insérer une nouvelle image

1/ Insérez une nouvelle diapositive en cliquant sur **Nouvelle diapositive**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*. La diapositive est identique à la précédente : **Titre seul**.

2/ Insérez une nouvelle image : dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**.

3/ Dans le dossier dans lequel vous avez rangé les photos téléchargées, double-cliquez sur l'image nommée *DSC_229*.

4/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, cliquez sur la poignée supérieure droite et « tirez »-la vers le haut à droite afin que la photo soit aussi large que le titre.

5/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez `L'ancien refuge`.

6/ Cliquez sur la bordure en tirets de la zone de texte : elle passe en trait plein.

7/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Couleur de police** pour passer le texte du titre en bleu (le bouton est déjà souligné de bleu, couleur qui est restée sélectionnée).

Utiliser les effets artistiques

1/ Sélectionnez la photo d'un clic.

2/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur la petite flèche noire située à droite du bouton **Effets artistiques**.

3/ Passez le curseur, sans cliquer, sur les différents filtres pour juger de leur effet.

4/ Cliquez sur l'effet **Coups de pinceau** (deuxième ligne, deuxième effet à gauche).

Cumuler des effets

Tous les effets sont cumulables, ce qui offre des centaines de possibilités.

Choisir un cadre

1/ L'image étant sélectionnée, sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Styles d'image*, cliquez sur le bouton **Autres**.

2/ Après avoir survolé les différents cadres, cliquez sur le cadre **Rectangle à contour adouci**.

Choisir une bordure

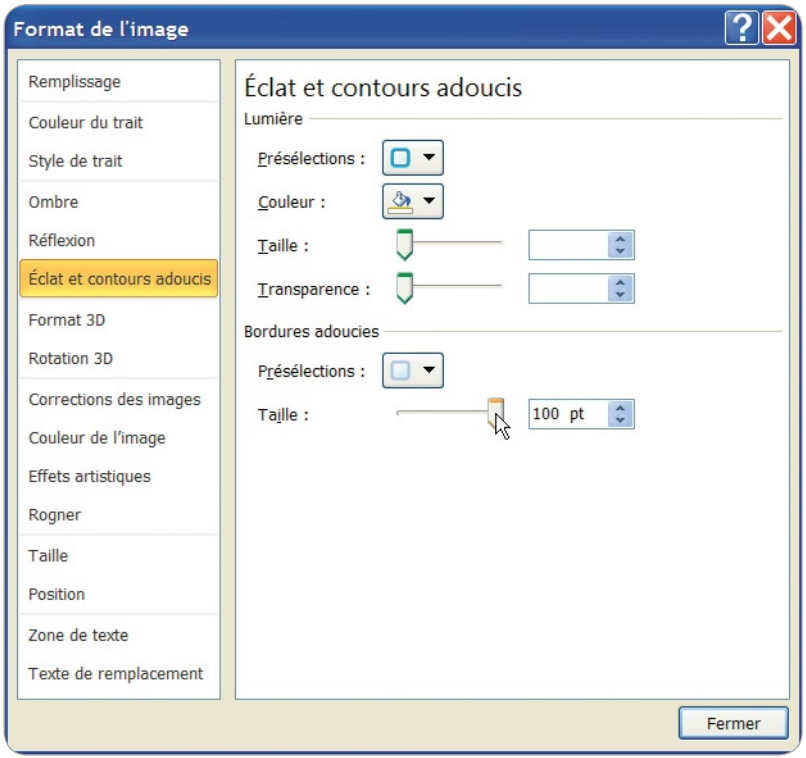
1/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Effets des images** puis sur **Bordures arrondies**.

2/ Cliquez sur **25 points**.

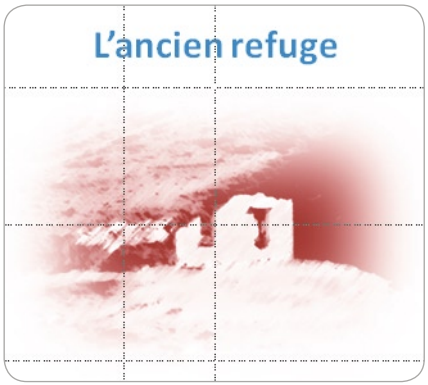
3/ Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez choisir un autre effet de bordure adoucie en cliquant sur **Options de bordures arrondies**.

4/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, à la rubrique *Bordures arrondies*, il suffit de saisir une nouvelle valeur ou d'utiliser le curseur. Poussez le curseur à l'extrémité droite : 100 points.

La boîte de dialogue de tous les effets applicables à un objet



Les effets appliqués illustrent bien l'image qu'on peut se faire d'un ancien refuge, en ruine



Astuce

Accès à la boîte de dialogue des effets

Pour avoir accès, en un clic, à la boîte de dialogue qui regroupe tous les effets applicables à un objet, cliquez du bouton droit sur l'objet (photo, dessin, zone de texte, graphique…) et cliquez sur **Format de la forme**, **Format de l'image**, **Format de l'objet**, **Format audio**, etc.

Corriger les défauts des images

1/ Insérez une nouvelle diapositive en cliquant sur **Nouvelle diapositive**, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*.

2/ Insérez une nouvelle image : dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**.

3/ Dans le dossier dans lequel vous avez rangé les photos téléchargées, double-cliquez sur l'image nommée *DSC_200*.

4/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez `Accessibles aux enfants`.

5/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive précédente puis sur le titre.

6/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton (en forme de pinceau jaune) **Reproduire la mise en forme**.

7/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive suivante et balayez le titre avec la souris.

Corriger les défauts de l'image

L'image est terne et peu attrayante. Vous allez utiliser les outils de correction pour faire (re)vivre cette photo.

1/ Cliquez du bouton droit sur l'image et cliquez sur **Format de l'image**.

2/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez que **Corrections des images**, dans le volet de gauche, est sélectionnée et, dans le volet de droite, modifiez les différentes valeurs comme suit :

- *Netteté* : 45 % ;
- *Luminosité* : 6 % ;
- *Contraste* : 38 %.

3/ Dans le volet de gauche, sélectionnez la rubrique *Couleur de l'image* et, dans le volet de droite, modifiez les valeurs comme suit :

- *Saturation de la couleur* : 112 % ;
- *Température* : 6 700.

Plus la température de couleur est élevée, plus les couleurs sont chaudes.

L'image d'origine à gauche et l'image corrigée à droite

Réaliser une capture d'écran

Préparer la diapositive

Les captures d'écran sont une autre manière d'insérer des images : vous copiez-collez des fenêtres ouvertes sur le Bureau ou des parties de fenêtre, pour donner par exemple des indications d'un mode d'emploi.

1/ Insérez une nouvelle diapositive : sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Cliquez sur la zone de titre *Cliquez pour ajouter un titre* et saisissez `Sources d'images sur internet`.

3/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive précédente puis sur le titre *Accessible aux enfants*.

4/ Cliquez sur le pinceau de **Copie de mise en forme** situé sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Presse-papiers*.

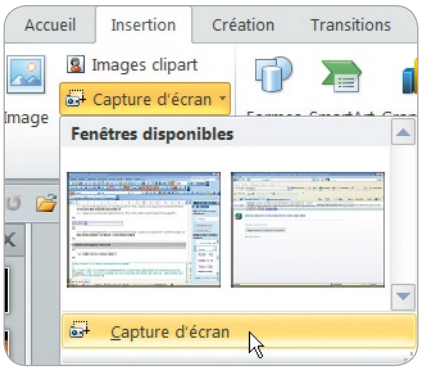
5/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive suivante et balayez le titre *Sources d'images sur internet*. Le titre passe en bleu.

Insérer une capture d'écran

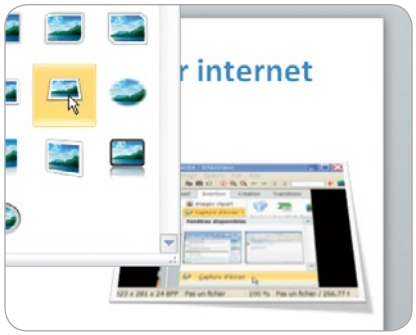
1/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur le bouton **Capture d'écran**.

Une boîte de dialogue s'ouvre et montre les miniatures des fenêtres ouvertes derrière la fenêtre de PowerPoint dans laquelle vous travaillez. Si vous souhaitez insérer l'image de l'une de ces fenêtres, cliquez sur cette miniature. Si vous souhaitez sélectionner une partie seulement d'une fenêtre, cliquez sur **Capture d'écran**.

Capturer des fenêtres entières ou choisir des zones spécifiques



2/ Cliquez sur l'une des miniatures. La capture apparaît sur la diapositive. Elle peut être travaillée comme n'importe quelle image : rogner, changer le cadre, modifier les couleurs, etc.



Une capture d'une fenêtre (de PowerPoint ici), mise en forme par un cadre Perspective relâchée, blanc

Dans le volet de gauche, la diapositive n°7 est sélectionnée

3/ Dans le volet de gauche, cliquez sur la dernière diapositive pour la sélectionner.

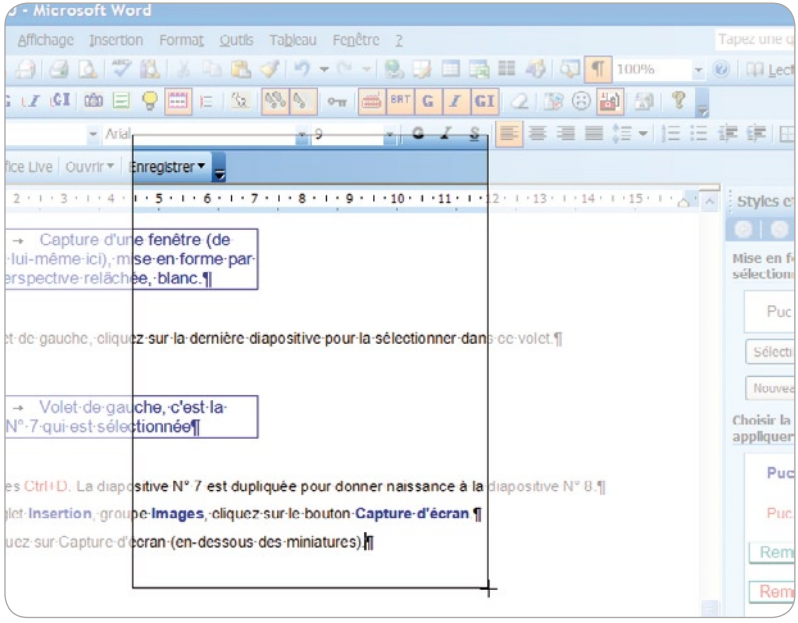
4/ Appuyez sur Ctrl + D. La diapositive n°7 est dupliquée pour donner naissance à la diapositive n°8.

5/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur le bouton **Capture d'écran**.

6/ Dans la boite de dialogue, cliquez sur **Capture d'écran** (en dessous des miniatures).

La fenêtre sur laquelle la sélection va être faite apparaît et se couvre d'un voile blanc transparent. La partie sélectionnée se manifeste sans le voile blanc transparent.

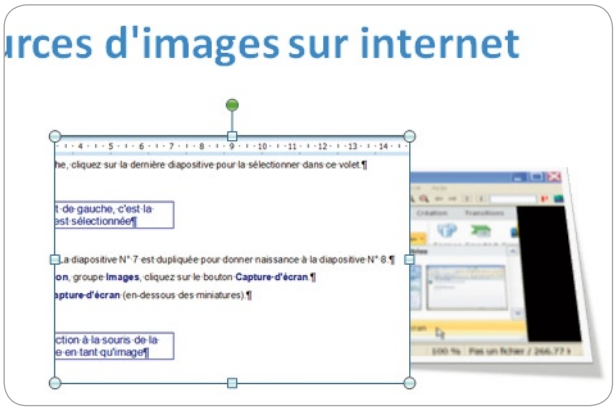
7/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, sélectionnez la zone que vous souhaitez insérer dans PowerPoint.


Microsoft Word
Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?
Enregistrer
→ Capture d'une fenêtre (de
lui-même ici), mise en forme par
erspective relâchée, blanc.¶
→ Volet de gauche, c'est la
N°7 qui est sélectionnée¶
Ctrl+D. La diapositive N° 7 est dupliquée pour donner naissance à la diapositive N° 8.¶
Insertion, groupe Images, cliquez sur le bouton Capture d'écran ¶
sur Capture d'écran (en dessous des miniatures).¶

Sélectionner la zone qui sera insérée en tant qu'image

8/ Relâchez le bouton de la souris. Dès que le bouton est relâché, PowerPoint s'ouvre et la partie sélectionnée apparaît en tant qu'image sur la diapositive. Cette image peut être travaillée comme n'importe quelle image : rognée, colorée, encadrée, etc.

La partie sélectionnée est insérée sur la diapositive



Office World

Les débuts de PowerPoint (suite)

Le 14 août 1984, la compagnie Forethought Inc. commence à développer le programme Presenter. C'est le premier programme pour ordinateur permettant de créer des « diapositives » (les pages d'une présentation). Il propose 256 couleurs ! Au lancement commercial, en 1987, il est destiné aux utilisateurs de Macintosh.

En août 1987, Forethought Inc. est rachetée par Microsoft pour la somme de 14 millions de dollars. Presenter est affiné par l'équipe Graphisme de Microsoft. Un mois après l'acquisition, Presenter est renommé PowerPoint pour des raisons de protection de marque.

La première version de PowerPoint est compatible Macintosh et PC.

5

Manipuler des formes libres

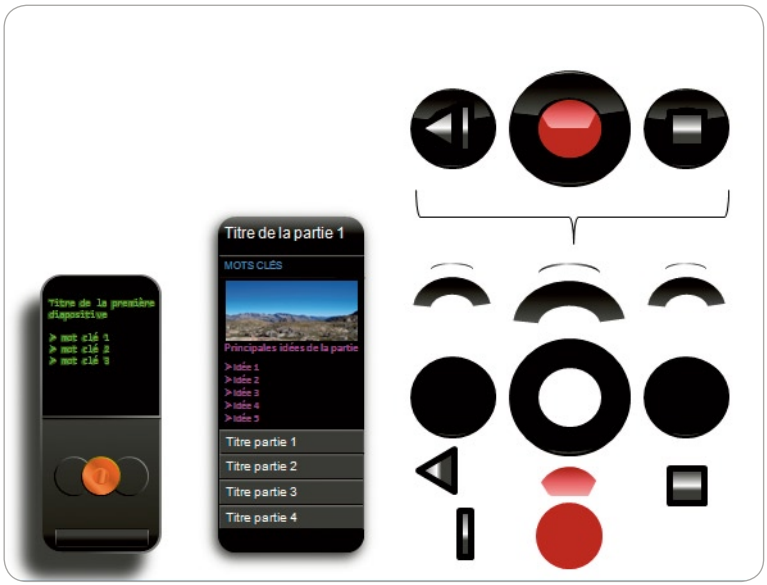
Dans ce chapitre, vous allez travailler sur des formes libres que vous créerez et sur des formes prédessinées, comme des rectangles, des cercles, des traits ou certains cliparts. Vous verrez, avec les exemples et en utilisant les différents effets proposés, qu'il est possible de simuler des objets quasi réels, de donner vie à des images, de créer un organigramme personnalisé.

Toutes les images nécessaires sont à télécharger sur www.microapplication.fr.

Organisez vos dossiers d'enregistrement. Créez un dossier portant le nom du projet, ici *Dessin*, dans lequel sera enregistrée la présentation. Dans ce dossier, créez un sous-dossier nommé *Images*, dans lequel seront téléchargées les images.

Pour organiser vos dossiers, reportez-vous au chapitre ***Prendre en main PowerPoint 2010.***

Voici un exemple d'objets dessinés avec les outils disponibles dans PowerPoint



Vous allez manipuler cercle, rectangle et dégradé pour créer une forme qui donne l'illusion d'un soleil vu depuis l'espace. Tous les outils sont présents dans PowerPoint, au service de la création. La difficulté est ici de « reproduire » une image imaginaire.

CRÉER UN CERCLE À PARTIR D'UNE ELLIPSE

Pour tracer un cercle, vous allez utiliser l'outil Ellipse.

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives** puis sur la mise en page **Vide**.

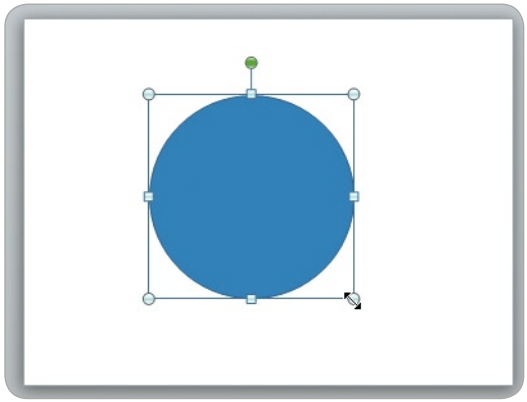
2/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes**.

3/ Cliquez sur la forme **Ellipse**, en haut de la fenêtre des choix.

4/ En maintenant la touche Maj appuyée, cliquez dans le quart supérieur gauche de la diapositive et descendez vers le quart inférieur droit.

5/ Relâchez le bouton de la souris avant la touche du clavier.

Le cercle en cours de tracé



Astuce

Ellipse ou cercle
Pour tracer un cercle parfait à partir d'une ellipse, il faut maintenir la touche Maj enfoncée. Il en est de même pour tracer un carré à partir d'un rectangle.

REMPLIR LA FORME D'UN DÉGRADÉ

L'outil de dégradé permet d'utiliser jusqu'à dix couleurs avec, pour chacune, le choix de son emplacement dans la forme ainsi que son degré de transparence.

Préparer les points de dégradé

1/ Le cercle étant sélectionné, cliquez dessus du bouton droit puis cliquez sur **Format de la forme**.

2/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vérifiez, dans le volet de gauche, que **Remplissage** est sélectionné. Dans la partie droite de la boîte, cliquez sur **Remplissage dégradé**.

Dans la nouvelle boîte, en bas, se trouve la réglette de réglage des points de dégradé, avec trois points en place. À droite de cette réglette se trouvent les boutons **Ajouter un point de dégradé** et **Supprimer le point de dégradé**.

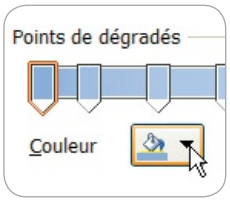
3/ Cliquez cinq fois sur le bouton **Ajouter un point de dégradé**.

4/ Répartissez les huit points de gauche à droite aux positions suivantes :

- premier point, à gauche, à *0 %* ;
- deuxième point, à gauche, à *10 %* ;
- troisième point à *25 %* ;
- points suivants : *40 %*, *50 %*, *60 %*, *75 %* et *90 %*.

Choisir les couleurs des points de dégradé

1/ Cliquez sur le point 1, à gauche sur la réglette, puis cliquez sur le bouton **Couleur**.



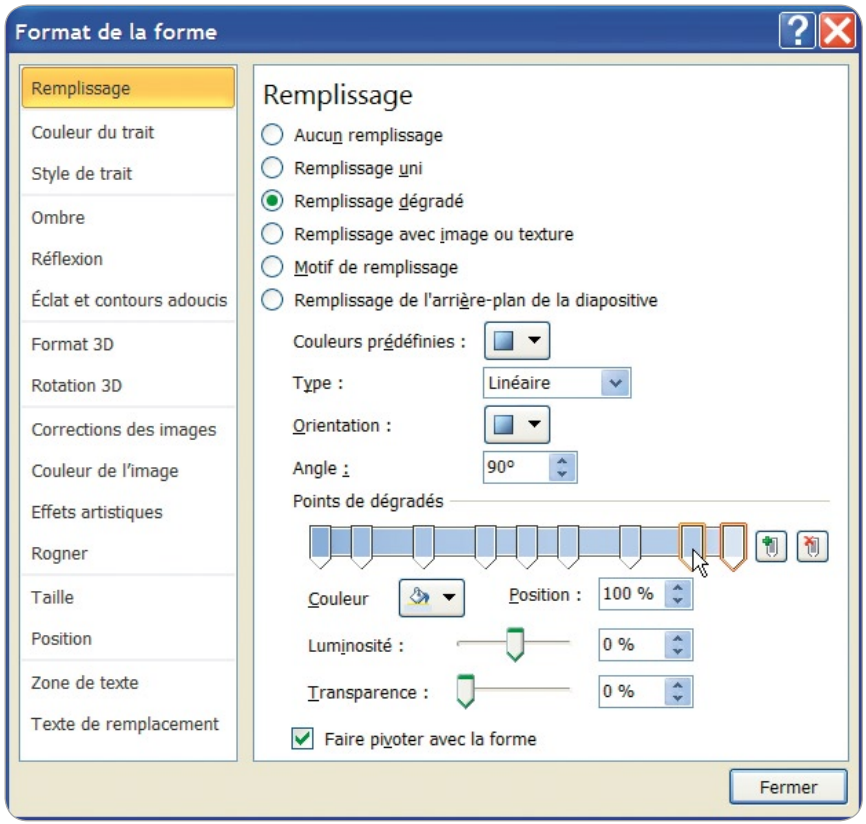
2/ Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Blanc**.

3/ Cliquez sur le deuxième point à gauche. Cliquez sur **Couleur** puis sur **Autres couleurs** et enfin sur l'onglet **Personnalisée**.

4/ Saisissez pour le rouge `255`, pour le vert `255` et pour le bleu `204`. Validez en cliquant sur OK.

5/ Pour le point de dégradé 3, refaites les manipulations des étapes 2 et 3 : saisissez pour le rouge `255`, pour le vert `255` et pour le bleu `0`. Validez en cliquant sur OK.

Les neuf points de couleur réglés à leur position finale



6/ Refaites les mêmes manipulations pour les points suivants.

— Pour le point de dégradé 4, saisissez pour le rouge `255`, pour le vert `220` et pour le bleu `109`.

— Pour le point de dégradé 5, saisissez pour le rouge `255`, pour le vert `192` et pour le bleu `0`.

— Pour le point de dégradé 6, saisissez pour le rouge `255`, pour le vert `153` et pour le bleu `0`.

— Pour le point de dégradé 7, saisissez pour le rouge `192`, pour le vert et le bleu `0`.

— Pour le point de dégradé 8, saisissez pour le rouge `180`, pour le vert et le bleu `0`.

Affiner le flou autour de la forme

1/ Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Éclat et contours adoucis**.

La palette de couleurs personnalisée

2/ Dans la partie droite de la boîte, cliquez sur **Présélection**. Au niveau des **Variations de lumière**, cliquez sur **Rouge**, **Lumière de couleur accentuation 2**, **18 pts** (variation en bas de la deuxième colonne de gauche).

3/ Cliquez sur le bouton **Couleurs** et, dans la boîte de choix, cliquez sur le rouge le plus foncé de votre palette de couleurs personnelle.

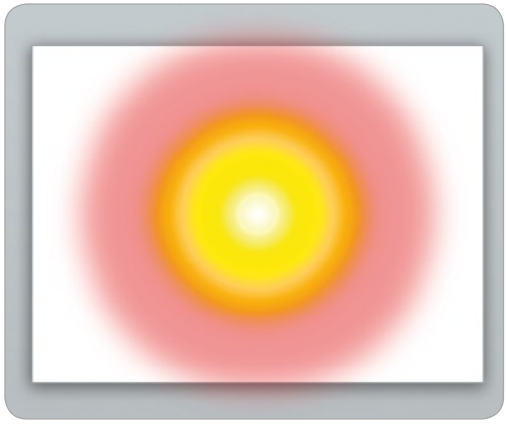
Bon à savoir : dans la boîte des choix de couleurs, les couleurs personnalisées sont mémorisées avec la présentation, tant pour les remplissages que pour les traits ou les polices.

4/ Réglez la taille au maximum, soit 150 pts, et la transparence à 60 %.

5/ Pour les **Bordures adoucies**, réglez la taille à 50 pts.

6/ Cliquez sur **Fermer**.

Le soleil terminé



DESSINER UN RECTANGLE DÉGRADÉ POUR LE FOND

Le soleil va reposer sur un fond que nous allons créer sans plus attendre. Il s'agira de tracer un rectangle dans lequel nous appliquer un dégradé de couleur.

Tracer un rectangle

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes**.

2/ Cliquez sur **Rectangle**, en haut de la fenêtre des choix.

3/ Tracez un rectangle qui couvre toute la surface de la diapositive.

4/ Cliquez du bouton droit sur le rectangle puis cliquez sur **Mettre en arrière-plan**.

Dégrader le rectangle

1/ Cliquez du bouton droit sur le rectangle et cliquez sur **Format de la forme**.

2/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez, dans le volet de gauche, que **Remplissage** est sélectionné.

3/ Dans le volet de droite, cliquez sur **Remplissage dégradé**.

4/ Cliquez sur le bouton **Ajouter un point de dégradé** (avec une croix verte) et réglez les positions des quatre points comme suit : point de dégradé 1 (à gauche) à 0 %, le point de dégradé 2 à 40 %, le point de dégradé 3 à 60 % et le point de dégradé 4 à 90 %.

5/ Cliquez sur le point de dégradé 1, puis sur le bouton **Couleurs**. Cliquez sur **Blanc**.

6/ Cliquez sur le point de dégradé 2, puis sur le bouton **Couleurs**. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Autres couleurs** puis sur l'onglet **Personnalisées**. Saisissez pour le rouge `48`, pour le vert `113` et pour le bleu `193`.

7/ Exécutez de nouveau l'étape 6 pour le point de dégradé 3 : saisissez pour le rouge `23`, pour le vert `55` et pour le bleu `94`.

8/ Pour le point de dégradé 4, sélectionnez **Noir**.

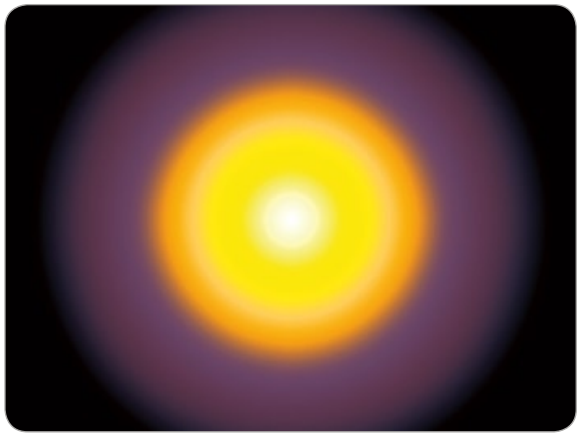
Rappel : validez chaque choix en cliquant sur OK.

9/ Cliquez sur le point de dégradé 2, puis réglez la luminosité en faisant glisser le curseur à 25 %.

10/ Cliquez sur **Fermer**.

11/ Enregistrez votre travail (Ctrl + S).

La figure terminée



REMPLIR DES FORMES

Différentes possibilités s'offrent à vous pour remplir les formes, autres que les dégradés ou les couleurs uniques.

Créer une forme libre

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

Lorsque vous insérez une nouvelle diapositive, elle garde en mémoire la mise en page que vous aviez adoptée pour la diapositive précédente.

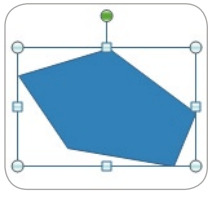
2/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur l'outil **Lignes/Forme libre** (avant-dernier outil à droite).

3/ Cliquez une première fois sur la diapositive : un premier point de la figure est « posé » sur la diapositive.

4/ Déplacez la souris puis cliquez une deuxième fois pour « poser » un deuxième point de la figure.

5/ Déplacez encore la souris et faites une figure qui ressemble à la capture ci-après.

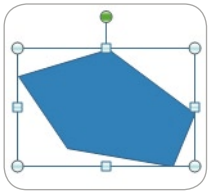
La figure terminée



6/ Rejoignez le point de départ de la figure et double-cliquez sur ce point. La figure se referme et se remplit de couleur.

7/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, faites glisser la figure. Relâchez le bouton de la souris avant la touche du clavier : la figure est dupliquée.

La poignée verte est la poignée de rotation



8/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez sur la poignée de rotation verte située au-dessus de la forme, et déplacez la souris en arc de cercle pour faire tourner la forme.

9/ Recommencez l'étape 7 une fois afin d'avoir trois formes sur la diapositive.

Remplir d'un motif les formes libres

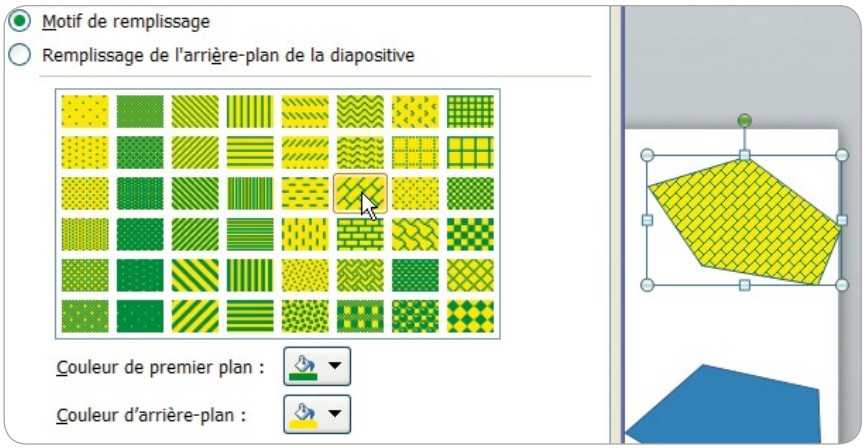
1/ Cliquez du bouton droit sur une première forme puis cliquez sur **Format de la forme**.

2/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez dans le volet de gauche que **Remplissage** est sélectionné. Dans le volet de droite, cliquez sur **Motif de remplissage**.

3/ Cliquez sur **Couleur de premier plan** puis sur une couleur de votre choix.

4/ Cliquez sur **Couleur de l'arrière-plan** puis sur une couleur de votre choix.

Choisir le type et les couleurs du motif



Remplir les formes libres d'une texture

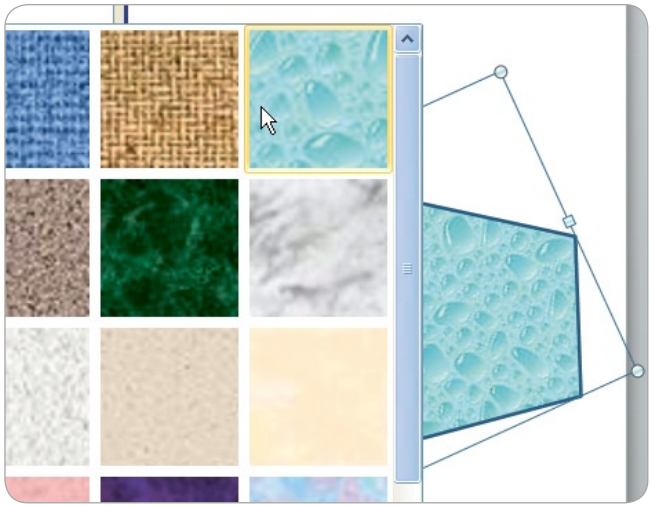
1/ Cliquez du bouton droit sur une deuxième forme puis cliquez sur **Format de la forme**.

2/

Dans la boîte de dialogue, vérifiez dans le volet de gauche que **Remplissage** est sélectionné. Dans le volet de droite, cliquez sur **Remplissage avec image ou texture**.

3/ Cliquez sur l'une des vignettes de texture pour l'appliquer à la forme.

Choisir une texture



Remplir une forme d'une image

1/ Cliquez du bouton droit sur une troisième forme puis cliquez sur **Format de la forme**.

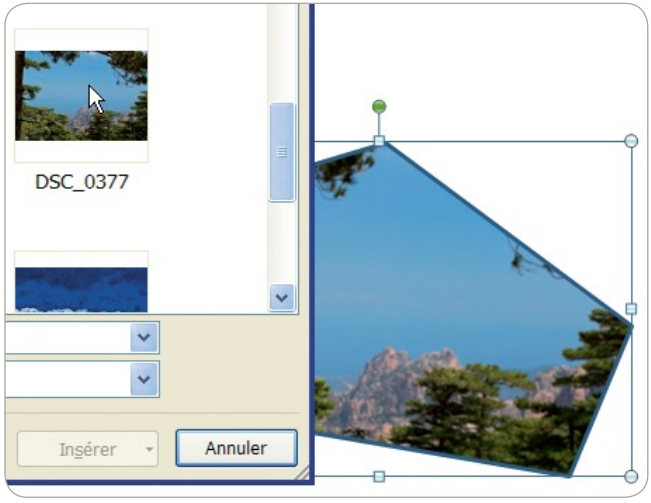
2/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez dans le volet de gauche que **Remplissage** est sélectionné. Dans le volet de droite, cliquez sur **Remplissage avec image ou texture**.

3/

Cliquez sur le bouton **Fichier**.

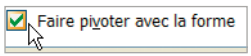
4/ Cherchez sur votre ordinateur un fichier image et double-cliquez dessus pour l'insérer dans la forme.

Remplir une forme d'une photo



Astuce

Rotation d'une forme remplie d'image



En bas de la boîte de dialogue se trouve une petite case cochée : *Faire pivoter avec la forme*. Comme son nom l'indique, si vous faites tourner la forme, la photo tourne en même temps.

REMPLIR L'ARRIÈRE-PLAN : CAS PARTICULIER DE REMPLISSAGE

PowerPoint offre une particularité : celle de pouvoir remplir une forme d'une image placée dans l'arrière-plan de la diapositive, même si ce dernier est masqué par une autre forme. Explication…

Insérer une image en arrière-plan

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Cliquez du bouton droit sur la diapositive vide et cliquez sur **Mise en forme de l'arrière-plan**.

3/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez dans le volet de gauche que **Remplissage** est sélectionné. Dans le volet de droite, cliquez sur **Remplissage avec image ou texture**.

4/ Cliquez sur le bouton **Fichier**.

5/ Cherchez sur votre ordinateur un fichier image et double-cliquez dessus pour l'insérer dans la forme.

6/ Cliquez sur **Fermer**.

Astuce

Appliquer partout

En bas de la boîte de dialogue, vous pouvez cliquer sur **Appliquer partout**. Toutes les diapositives de la présentation auront l'image insérée comme arrière-plan. Pour n'avoir qu'une diapositive avec l'arrière-plan, il faut cliquer sur **Fermer**.

Astuce

Dimensions de l'image

L'image mise en arrière-plan est déformée pour s'adapter aux dimensions de la diapositive. Pour éviter cela, il faut d'abord insérer l'image, l'agrandir pour qu'elle couvre toute la surface de la diapositive, rogner ce qui déborde et, enfin, l'enregistrer en tant qu'image (nous y reviendrons plus loin dans ce chapitre).

*Pour insérer une image, reportez-vous au chapitre **Manipuler des images**.*

7/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Rectangle**.

8/ Tracez un rectangle qui couvre toute la surface de la diapositive.

9/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Remplissage de forme** puis sur **Blanc**.

10/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche située à droite du bouton **Contour de forme** puis sur **Sans contour**.

Tracer une forme et la remplir de l'arrière-plan

1/ Créez une forme libre sur la diapositive, comme vu précédemment.

2/ Cliquez du bouton droit sur cette forme et cliquez sur **Format de la forme**.

3/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez dans le volet de gauche que **Remplissage** est sélectionné. Dans le volet de droite, cliquez sur **Remplissage de l'arrière-plan de la diapositive**.

4/ Cliquez sur **Fermer**.

La forme s'est remplie de la partie de l'image de l'arrière-plan qu'elle couvre.

5/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, cliquez et déplacez cette forme à plusieurs reprises.

Les différentes formes dupliquées se remplissent des différentes parties de l'image de l'arrière-plan qu'elles couvrent.

ALIGNER EXACTEMENT ET AUTOMATIQUEMENT DES OBJETS

PowerPoint offre la possibilité d'aligner exactement des objets, à droite, à gauche, etc. Cet outil est beaucoup plus précis et rapide, comparativement à une intervention manuelle.

Créer les objets

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes**, puis sur **Flèches pleines/Flèche pleine, flèche droite**.

3/ Tracez une flèche sur la diapositive, assez grande pour pouvoir écrire dedans. Des poignées jaunes permettent de modifier la taille de la pointe et l'épaisseur du corps de la flèche.

4/ Cliquez du bouton droit sur la flèche et cliquez sur **Modifier** ou **Ajouter texte**. Vous pouvez ainsi ajouter du texte dans n'importe quelle forme.

5/ Saisissez `Première étape`. Sélectionnez le texte et appuyez sur Maj + F3 pour le passer en majuscules, en conservant les accents.

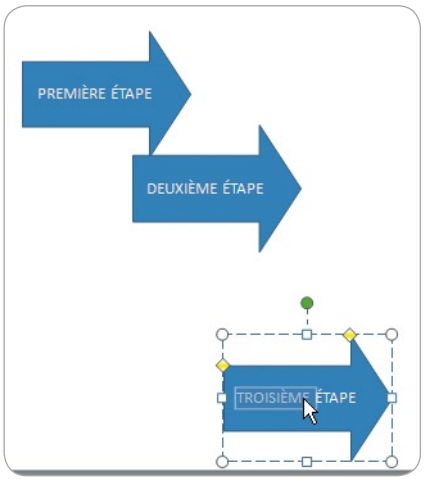
6/ Cliquez en dehors de la forme pour la désélectionner puis cliquez dessus en appuyant sur la touche Maj pour sélectionner l'objet, et non pas le texte.

7/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, cliquez et déplacez cette flèche en dessous et à droite de la précédente.

8/ Refaire l'étape 7 pour créer une troisième flèche.

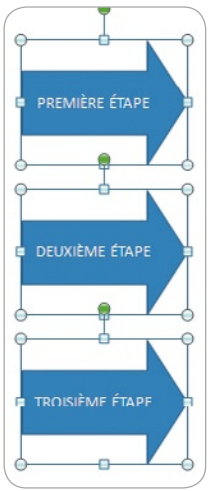
9/ Double-cliquez sur le mot « PREMIÈRE » de la deuxième flèche et saisissez `Deuxième` que vous passerez en majuscules. Changez le mot « PREMIER » de la troisième flèche en `Troisième`.

Les trois flèches terminées



Aligner les objets

L'alignement automatique



1/ Sélectionnez les trois flèches en cliquant sur chacune d'entre elles tout en appuyant sur la touche Maj.

2/ Cliquez sur l'onglet **Outils de dessin/Format**, en haut à droite du ruban. Dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Aligner**.

3/ Cliquez sur **Aligner à gauche**.

4/ Cliquez de nouveau sur le bouton **Aligner** puis sur **Distribuer verticalement**.

Les trois formes sont bien alignées à gauche et harmonieusement réparties de haut en bas.

GROUPER DES OBJETS

Il peut être très utile de grouper plusieurs objets dont le positionnement relatif a pris du temps. Ainsi, il n'y aura plus de risque de bouleverser l'arrangement. Vous allez, pour tester cet outil, créer des onglets.

Créer le premier rectangle

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Cliquez du bouton droit sur la diapositive et cliquez sur **Grille et repères**. Dans la boîte de dialogue, cochez *Afficher les repères de dessin à l'écran*.

3/ Déplacez le repère vertical à 7,60 vers la gauche et le repère horizontal à 7,80 vers le haut.

4/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes**, puis sur l'outil **Rectangles/Rogner et arrondir un rectangle à un seul coin**.

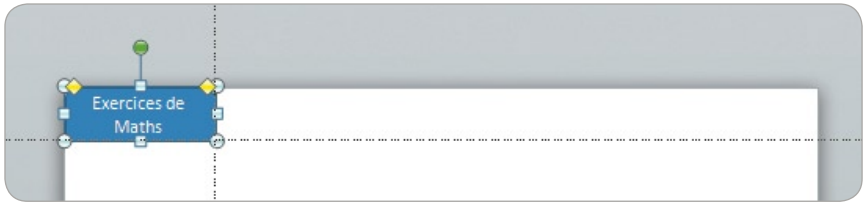
5/ Tracez un rectangle dans le coin supérieur gauche de la diapositive, limité en taille aux repères.

6/ Cliquez du bouton droit sur le rectangle et cliquez sur **Ajouter** ou **Modifier texte**.

7/ Saisissez `Exercices` puis appuyez sur Entrée et saisissez `Maths`.

8/ Augmentez la hauteur du rectangle pour que le mot « Maths » soit entièrement visible.

Le premier rectangle terminé



Dupliquer et modifier des rectangles

1/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, cliquez sur le rectangle et déplacez-le juste à droite du précédent pour le dupliquer.

2/ Recommencez l'étape 1 pour avoir, au final, six rectangles collés les uns aux autres. Le dernier rectangle déborde en dehors de la diapositive à droite.

3/ Désélectionnez le dernier rectangle en cliquant en dehors de la diapositive. Double-cliquez sur le mot « Maths » du deuxième rectangle et saisissez `Physique`. Modifiez les mots « Maths » des autres rectangles en saisissant `Français`, `Langue`, `Musique`, `Sciences`.

Les rectangles remplis

Si vous voulez maintenant réduire la taille des rectangles pour qu'au final ils entrent tous dans la largeur de la diapositive, cela va prendre du temps pour un résultat incertain.

4/ Utilisez la combinaison de touches Ctrl + A pour sélectionner tous les rectangles.

5/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Grouper**.

Les six rectangles ne forment plus qu'un seul objet

6/ Cliquez sur la poignée latérale droite et déplacez la souris vers la gauche afin de faire entrer cet objet dans la largeur de la diapositive : les six rectangles ont été réduits de la même proportion.

Les six rectangles entrent dans la largeur de la diapositive

7/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Dissocier**. Les six rectangles sont de nouveau individualisés. Cliquez en dehors de la diapositive pour les désélectionner.

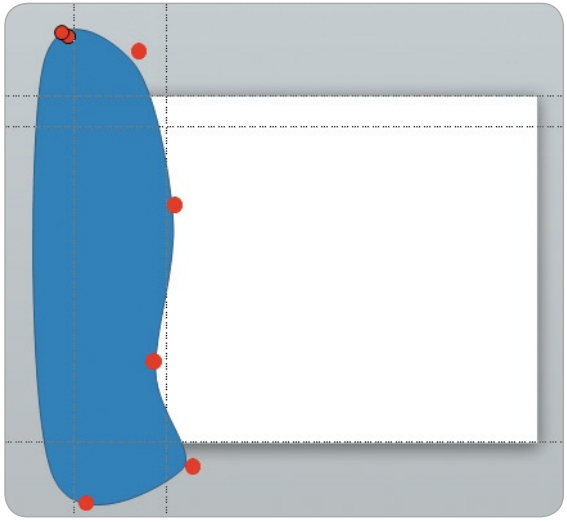
En sélectionnant un à un les rectangles et en utilisant le bouton **Couleur de remplissage** de la BAR, vous pouvez appliquer des couleurs différentes pour mieux les repérer.

MODIFIER UNE FORME, MASQUER DES FORMES

Une fois une forme libre tracée, il peut être nécessaire d'en modifier la forme. Voici comment vous y prendre…

Créer des formes

La forme que vous allez tracer, les points rouges matérialisant les endroits sur lesquels vous allez cliquer



1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, déplacez le repère vertical sur le bord gauche de la diapositive pour le dupliquer et relâchez le bouton de la souris avant la touche.

3/ Déplacez le repère horizontal sur le bord supérieur de la diapositive.

4/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, déplacez le repère horizontal sur le bord inférieur de la diapositive.

5/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur l'outil **Lignes/Courbe**, situé vers la droite.

6/ Cliquez en dehors de la diapositive, au-dessus et à gauche.

7/ Cliquez au-dessus de la diapositive, à peu près au-dessus du repère vertical situé à 7,60 à gauche.

8/ Descendez maintenant aux environs du tiers supérieur de la diapositive, légèrement à droite du repère 7,60.

9/ Descendez aux environs du tiers inférieur, légèrement à gauche du repère 7,60.

10/ Descendez en dessous de la diapositive légèrement à droite du repère 7,60.

11/ Allez à gauche de la diapositive en restant en dehors.

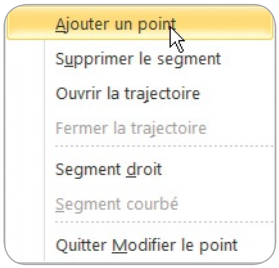
12/ Remontez pour double-cliquer sur le point de départ.

Modifier la forme

1/ Cliquez du bouton droit sur la forme puis cliquez sur **Modifier les points**.

2/ Cliquez du bouton droit sur la courbe au niveau du bord supérieur de la diapositive, à proximité du repère 7,60. Le curseur change de forme.

La boîte de dialogue dédiée aux modifications de forme



3/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur **Ajouter un point**.

Le curseur change de nouveau de forme et « indique » qu'il est possible de modifier l'emplacement du point.

4/ Remontez légèrement ce point.

Astuce

Arrondir les angles

Utilisez les poignées blanches associées aux points de tracé d'une forme pour, en modifiant leurs positions, arrondir les jonctions des segments qui relient les points.

Remplir la forme d'une photo

1/ Cliquez du bouton droit sur la forme et cliquez sur **Format de la forme**.

2/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez dans le volet de gauche que **Remplissage** est sélectionné. Dans le volet de droite, cliquez sur **Remplissage avec image ou texture**.

3/ Cliquez sur le bouton **Fichier**.

4/ Cherchez sur votre ordinateur un fichier image et double-cliquez dessus pour l'insérer dans la forme.

5/ Dans la BAR, cliquez sur la petite flèche à droite du bouton **Contour de forme** puis sur **Sans contour**.

Enregistrer en tant qu'image

Rogner la forme pour qu'elle épouse les bords de la diapositive

La forme terminée, prête à servir de bandeau pour les diapositives

1/ Cliquez du bouton droit sur la forme et cliquez sur **Enregistrer en tant qu'image**.

2/ Enregistrez cette forme sur votre ordinateur puis supprimez la forme en la sélectionnant et en appuyant sur la touche Suppr.

3/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Images*, cliquez sur **Image** et double-cliquez sur le fichier que vous venez d'enregistrer.

4/ Déplacez et agrandissez l'image pour qu'elle occupe approximativement la place de la forme supprimée.

5/ Dans la BAR, cliquez sur l'outil **Rogner** et rognez tout ce qui dépasse à gauche, au-dessus et en dessous de la diapositive.

UTILISER LES CONNECTEURS

Les connecteurs sont des traits « automatisés » permettant de relier plusieurs formes entre elles, comme sur un organigramme.

Créer des formes et utiliser le volet de sélection

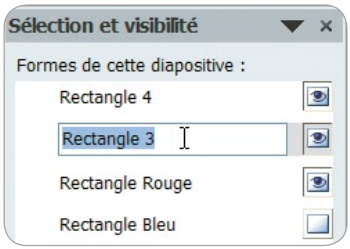
1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Rectangle**.

3/ Tracez plusieurs rectangles sur la diapositive et, via le bouton **Couleur de remplissage**, choisissez des couleurs différentes pour ces rectangles.

4/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Dessin*, cliquez sur **Organiser** puis sur **Volet de sélection**. Un volet apparaît sur le bord droit de l'écran.

5/ Cliquez sur l'un des noms proposés, *Rectangle 2* par exemple, et cliquez autant de fois que nécessaire pour arriver à sélectionner tous les mots. Saisissez le nouveau nom, plus explicite, de ce rectangle.



Le volet de sélection dans lequel le rectangle nommé Bleu est momentanément caché et le rectangle 3 en cours de renommage

6/ Cliquez sur un œil en regard d'un rectangle : ce dernier disparaît. Cliquez de nouveau sur l'œil pour faire réapparaître ce rectangle.

7/ Cliquez sur la croix en haut à droite de ce volet pour le refermer et ainsi gagner de la place.

Astuce

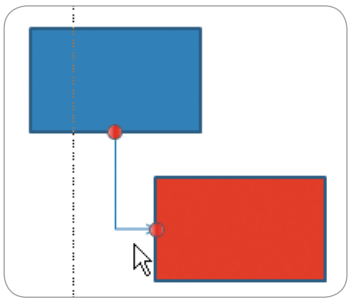
L'œil

Lorsque vous avez de nombreux objets sur une diapositive, il est parfois difficile de sélectionner celui qui vous intéresse, surtout lorsqu'il est caché sous d'autres objets. Prenez l'habitude de nommer chaque objet et d'utiliser l'œil. Vous retrouverez ainsi rapidement celui que vous cherchez.

Utiliser les connecteurs

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur l'outil **Lignes/Connecteur en angle avec flèche**.

2/ Approchez du bord inférieur d'un rectangle : une poignée rouge apparaît sur le bord du rectangle qui sert de point d'ancrage au connecteur.



Le connecteur en place

3/ Sans relâcher le bouton de la souris, cliquez sur la poignée rouge et déplacez la souris pour rejoindre le bord d'un autre rectangle. Relâchez le bouton de la souris sur une poignée rouge du nouveau rectangle : le connecteur se crée.

4/ Ajoutez d'autres connecteurs.

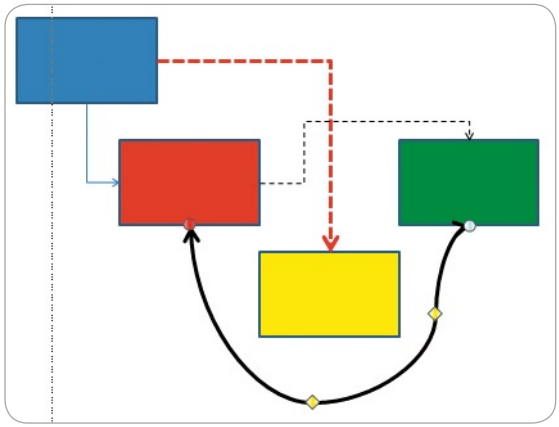
5/ Sélectionnez un connecteur, cliquez sur la petite flèche à droite du bouton **Contour de formes** dans la BAR.

6/ Cliquez sur **Tirets** et choisissez le style de trait.

7/ Exécutez de nouveau l'étape 5 et cliquez sur **Épaisseur de trait**. Essayez plusieurs épaisseurs pour distinguer les traits.

Les losanges jaunes permettent, en les déplaçant, de modifier les positions des connecteurs.

Les connecteurs permettent de mieux comprendre des organigrammes, des enchaînements dans un processus, etc.



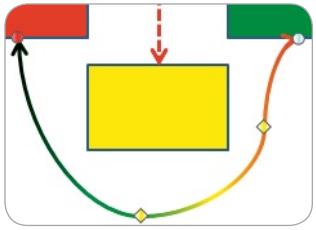
Dégrader des traits

1/ Cliquez du bouton droit sur un connecteur plutôt long, puis cliquez sur **Format de la forme**.

2/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez, dans le volet de gauche, sur **Couleur de trait**.

3/ Dans le volet de droite, cliquez sur **Trait dégradé**.

Utiliser les couleurs comme code, et pas simplement pour l'esthétique



4/ Utilisez les points de dégradé et leurs couleurs, comme vous l'avez fait lors du remplissage dégradé des formes au début de ce chapitre, puis fermez la fenêtre.

Office World

Les débuts de PowerPoint (suite)

PowerPoint n'est pas très utilisé à ses débuts, particulièrement à cause de son prix d'achat. Seules quelques grosses entreprises ont les moyens de se l'offrir.

Afin de booster les ventes de ce programme, Microsoft se lie avec la société Genigraphics en 1988. Cette société a pour mission de développer des exemples de diapositives couleur pour les utilisateurs. Ces exemples de diapositives couleur deviennent vite des « standards », qui donnent finalement naissance aux modèles de conception. Cette même année, Microsoft commercialise la version 2.0 avec ces modèles.

6

Passer au multimédia

PowerPoint permet de faire de vraies réalisations multimédias avec images, sons, vidéos, texte, etc. Un spectacle à part entière ! Dans ce chapitre, vous allez réaliser une présentation sur la Tanzanie, avec vidéos, images, sons, textes. Vous ferez du montage vidéo et audio (simplifié) avec un rendu professionnel.

Toutes les images ou vidéos nécessaires sont à télécharger sur www.microapplication.fr.

Tous les éléments sur l'Afrique sont issus de l'ouvrage de Corinne Poplimont, *Couleurs d'Afrique* (livre et DVD édité à compte d'auteur - 2008).

Organisez vos dossiers d'enregistrement. Créez un dossier portant le nom du projet, ici *Tanzanie*, dans lequel sera enregistrée la présentation. Dans ce dossier, créez un sous-dossier nommé *Images*, dans lequel seront téléchargées les images. Les vidéos et les sons seront enregistrés dans le dossier *Tanzanie*, contenant la présentation.

Pour organiser vos dossiers, reportez-vous au chapitre ***Prendre en main PowerPoint 2010.***

Pour éviter des dysfonctionnements (vidéos sans le son ou sans l'image, sons qui ne sont plus diffusés), il faut que tous les fichiers multimédias (vidéos et sons) portent des noms courts, sans accents. Ils doivent être enregistrés directement dans le dossier dans lequel se trouve la présentation. Si vous déplacez le fichier de la présentation (pour le mettre sur une clé USB par exemple), vous devez déplacer en même temps les vidéos et les sons.

Vous allez créer une présentation sonore avec un film, qui permettra de déclencher automatiquement l'apparition de photos aux moments que vous aurez choisis.

Les fichiers audio et vidéo proposés nécessiteront quelques corrections, comme l'ouverture en fondu et la coupure de vidéo. Le son démarrant sur la première diapositive (de titre) sera audible sur deux diapositives. Les transitions seront automatisées. Embarquement pour la Tanzanie…

CRÉER UNE DIAPOSITIVE DE TITRE SONORISÉE

Insérer un son permet d'illustrer un point particulier d'une démonstration (bruit d'une machine par exemple). Mais il vaut mieux éviter du son pendant le discours du conférencier. Par contre, lorsque la présentation n'a pas besoin de commentaires, des sons permettent aux spectateurs de mieux « entrer » dans le diaporama (un diaporama de photos par exemple).

Vous allez, ici, créer une diapositive de titre sonorisée.

Formater le titre

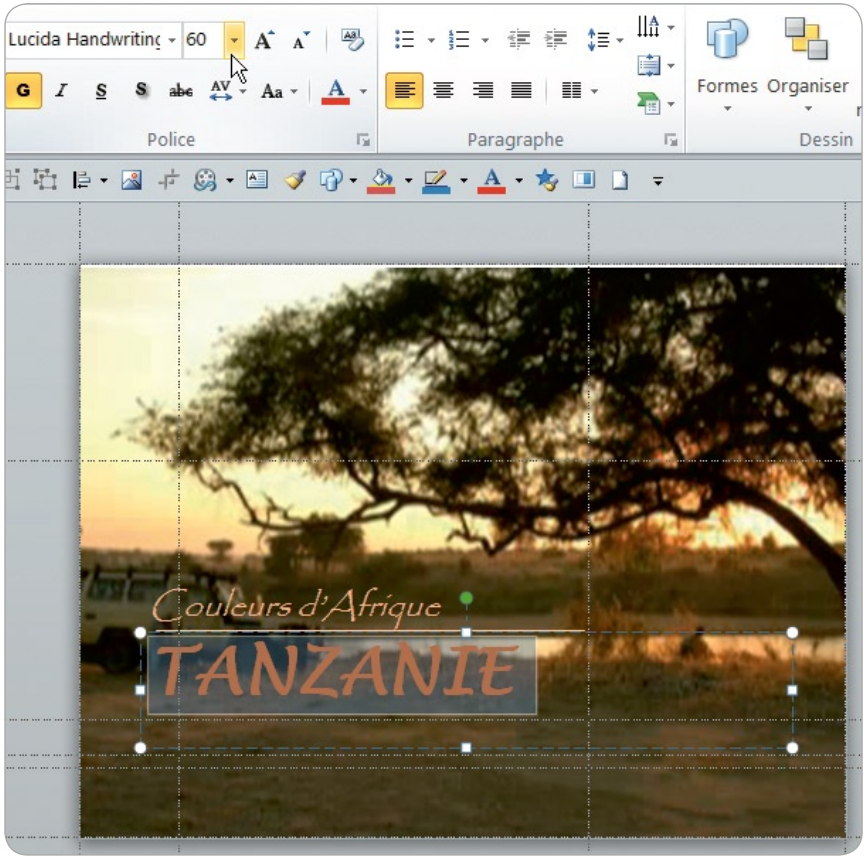
1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives** puis sur la mise en page **Titre de section**.

2/ Cliquez sur la zone *Cliquez pour ajouter un titre* et saisissez `Tanzanie`.

3/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur le bouton de choix de polices pour sélectionner Lucida Handwriting. Réglez la taille de police à 60.

4/ Dans la BAR, cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Couleur de police**. Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus sombre 25 %** (colonne de droite, avant-dernière couleur en bas).

Les options de formatage de la police



Formater le sous-titre

1/ Cliquez sur la zone *Cliquez pour ajouter du texte* et saisissez `Couleurs d'Afrique`.

2/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur le bouton de choix de polices pour sélectionner Papyrus. Réglez la taille de police à 32.

3/ Dans la BAR, cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Couleur de police**. Dans la boîte des choix de couleurs, cliquez sur **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus clair 40 %** (colonne de droite).

4/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Trait**.

5/ Tout en appuyant sur la touche Maj (pour avoir un trait bien droit), tracez un trait situé entre le titre et le sous-titre, aligné à gauche avec la gauche des textes et dépassant légèrement à droite des mêmes textes.

> **Astuce**
>
> **Angles de tracé des traits**
> Lorsque vous tracez des traits, tout en maintenant la touche Maj enfoncée, vous pouvez automatiquement choisir l'angle de tracé : 0/180°, 45°, 90°.

Insérer et rogner l'image

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**.

2/ Cherchez l'image téléchargée *Tanzanie-01.tif* et double-cliquez dessus pour l'insérer.

3/ Déplacez l'image dans le coin supérieur gauche de la diapositive.

4/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez sur la poignée inférieure droite de l'image et déplacez la souris de telle sorte que l'image couvre toute la surface de la diapositive.

5/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Rogner**. Placez le curseur sur la poignée latérale droite de la photo et déplacez doucement la souris vers la gauche jusqu'à ce qu'elle « bloque » un peu : vous êtes sur le bord droit de la diapositive. Relâchez le bouton de la souris.

6/ Cliquez sur l'image avec le bouton droit et cliquez sur **Mettre en arrière-plan**.

Les visuels de la diapositive de titre sont en place

Insérer le fichier audio

1/ Pour insérer un fichier audio, cliquez sur l'onglet **Insertion** puis, à droite du ruban, cliquez sur l'icône du haut-parleur et sur **Audio à partir du fichier**.

2/ Cherchez le son téléchargé *Tanzanie_01.wav* et double-cliquez dessus pour l'insérer. Un haut-parleur apparaît sur la diapositive.

3/ Cliquez-déplacez le haut-parleur en dehors de la diapositive pour des raisons esthétiques.

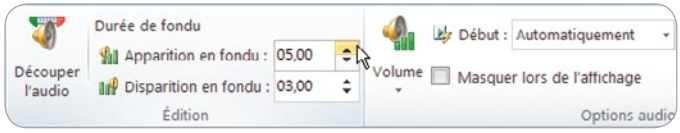
Formater le son

1/ Le haut-parleur étant sélectionné, cliquez sur l'onglet **Outils audio/Lecture**.

2/ Dans le groupe *Édition*, paramétrez une **Apparition en fondu** de 5 secondes et une **Disparition en fondu** de 3 secondes via les boutons fléchés éponymes.

3/ Dans le groupe *Options audio*, cliquez sur le bouton fléché **Début**, puis sur **Automatiquement**.

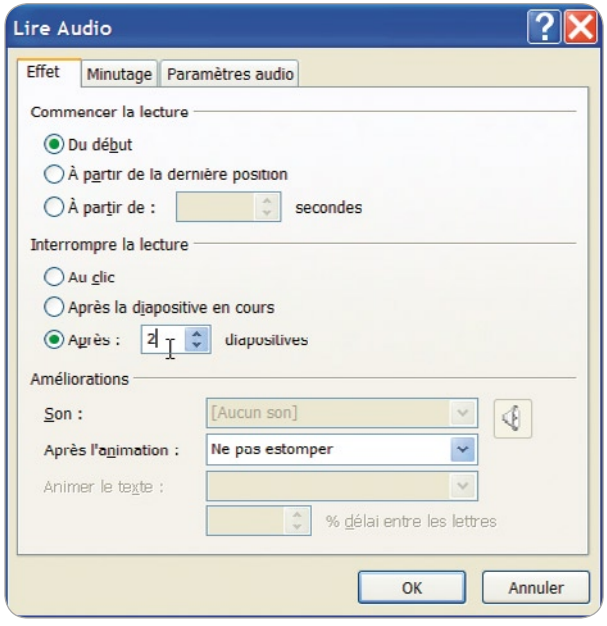
Les outils de formatage du son



Régler les animations

1/ Cliquez sur l'onglet **Animations** et, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Volet Animation**. Le volet d'animation apparaît sur le bord droit de l'écran.

Le son sera audible durant deux diapositives



2/ Double-cliquez sur le nom du fichier audio dans le volet d'animation. Dans la boîte de dialogue, à la rubrique *Interrompre la lecture*, cliquez sur le bouton fléché **Après** et saisissez `2`. Le son sera audible durant deux diapositives et sera coupé à l'apparition de la troisième.

3/ Cliquez dans la zone grise qui entoure la diapositive pour désélectionner le haut-parleur et, tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur la zone de titre pour sélectionner l'objet titre.

4/ Sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis, à la rubrique *Ouverture*, cliquez sur **Estomper**.

5/ Sous l'onglet **Animation**, dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Début** et sélectionnez **Avec la précédente**. Définissez une **Durée** de 4 secondes et un **Délai** de 4 secondes également.

6/ Cliquez sur le trait séparant sous-titre et titre puis, tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur le sous-titre.

7/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Grouper**.

8/ L'objet groupé étant sélectionné, sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis, à la rubrique *Ouverture*, cliquez sur **Estomper**.

9/ Sous l'onglet **Animation**, dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Début** et sélectionnez **Avec la précédente**. Définissez une **Durée** de 4 secondes et un **Délai** de 9 secondes.

10/ Cliquez sur l'icône *Diaporama*, en bas à droite de la fenêtre, à gauche de la réglette de zoom, pour vérifier que les animations sont dans le bon ordre.

Régler la transition

1/ Sous l'onglet **Transition**, dans le groupe *Accès à cette diapositive*, cliquez sur le bouton **Autres**.

2/ À la rubrique *Captivant*, cliquez sur la transition **Tourbillon**.

3/ Dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Après** pour afficher 7 secondes.

4/ Appuyez sur Ctrl + S pour enregistrer votre présentation. Dans la boîte de dialogue d'enregistrement, saisissez `Tanzanie` comme nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

CRÉER UNE DIAPOSITIVE AVEC VIDÉO

La possibilité d'insérer des vidéos sur une diapositive permet de démontrer ce que l'image, le texte, la parole ne pourraient pas faire. Cela complète et enrichit une présentation en renforçant son caractère professionnel.

Dans cette partie,vous allez insérer une vidéo puis l'éditer.

Insérer l'image de fond

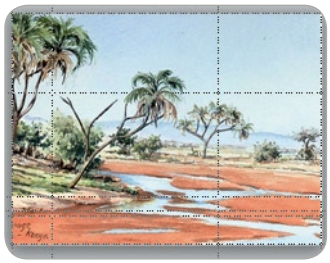
1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Nouvelle diapositive**.

2/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives** puis sur la mise en page **Vide**.

3/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**.

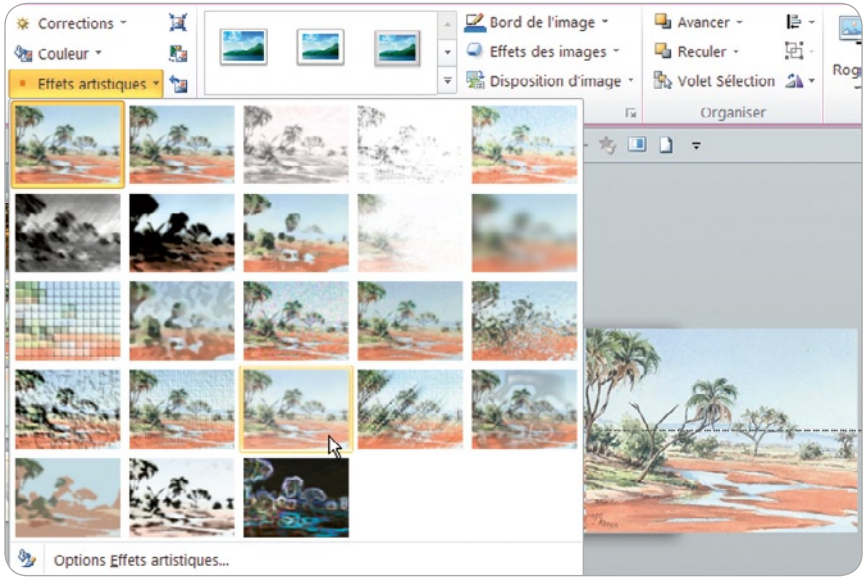
4/ Cherchez le fichier que vous avez téléchargé, nommé *Diapo-2.jpg*, et double-cliquez dessus pour insérer l'image.

L'image originale



5/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur **Effets artistiques** puis sur l'effet **Entrecroisement – Gravure**. Cet effet apporte un adoucissement à l'image.

L'image modifiée par le filtre Entrecroisement - Gravure



Jouer sur la transparence du visuel

1/ Dans la BAR, cliquez sur l'outil **Formes** puis sur **Rectangle**.

2/ Tracez un rectangle qui couvre toute la surface de la diapositive. Il masque momentanément la photo.

3/ Dans la BAR, cliquez sur la flèche du bouton **Contour de trait** puis sur **Aucun contour**.

4/ Cliquez du bouton droit sur le rectangle puis cliquez sur **Format de la forme**.

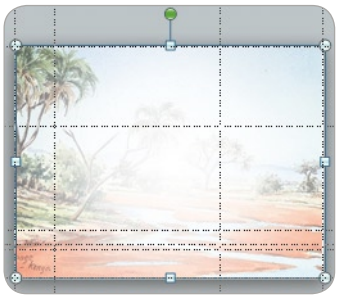
5/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez dans le volet de gauche que **Remplissage** est sélectionné et, dans le volet de droite, cliquez sur **Remplissage dégradé**.

6/ Pour **Type**, sélectionnez **Radial**, et pour **Orientation**, sélectionnez **Du centre**.

7/ Cliquez sur le premier point de dégradé, à gauche sur la réglette, cliquez sur le bouton **Couleur** puis sur **Blanc**. Réglez la position et la transparence à 0 %.

8/ Cliquez sur le deuxième point de dégradé, au centre de la réglette, cliquez sur le bouton **Couleur** puis sur **Blanc**. Réglez la position et la transparence à 43 %, et la transparence à 16 %.

Le rectangle par-dessus la photo l'affaiblit et favorise la lecture de la future vidéo



9/ Cliquez sur le troisième point de dégradé, à droite de la réglette, cliquez sur le bouton **Couleur** puis sur **Blanc**. Réglez la position et la transparence à 100 %. Cliquez sur **Fermer**.

Positionner les repères

1/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive puis cliquez sur **Grille et repères**.

2/ Dans la boîte de dialogue, cochez *Afficher les repères de dessin à l'écran*. Les repères vertical et horizontal situés à 0,00 (cm) du centre apparaissent.

3/ Déplacez le repère vertical à 4,20 (cm) vers la droite.

4/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, dupliquez ce repère à 9,40 vers la gauche (relâchez le bouton de la souris avant la touche du clavier).

5/ Déplacez le repère horizontal à 3,00 (cm) vers le haut.

6/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, dupliquez ce repère à 7,20 vers le bas.

Insérer et positionner la vidéo

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une vidéo**

2/ Dans votre dossier nommé *Tanzanie*, double-cliquez sur le fichier vidéo *Tanzanie_01.wmv*. La vidéo apparaît sur la diapositive.

3/ Cliquez sur le rectangle noir de la vidéo et déplacez-le dans la zone délimitée par les repères.

4/ Sous l'onglet **Transition**, dans le groupe *Accès à cette diapositive*, cliquez sur le bouton **Autres**.

5/ À la rubrique *Captivant*, cliquez sur la transition **Tourbillon**.

Ces deux dernières étapes peuvent être appliquées à n'importe quel moment du traitement de la diapositive 2.

Éditer la vidéo

1/ La vidéo étant sélectionnée (rectangle noir), sous l'onglet **Lecture**, dans le groupe *Options vidéo* (à droite), cliquez sur le bouton fléché **Début**, puis sur **Automatiquement**, et en dessous, cliquez sur **Masquer en cas de non-lecture**.

C'est une option surtout utile lorsque la lecture de la vidéo est déclenchée par un clic et pour des raisons esthétiques : tant que vous n'avez pas cliqué, la fenêtre de la vidéo n'est pas visible.

2/ Cliquez sur le bouton **Volume** puis sur **Muet**. Vous utiliserez le son inséré sur la diapositive 1 comme fond sonore à la vidéo.

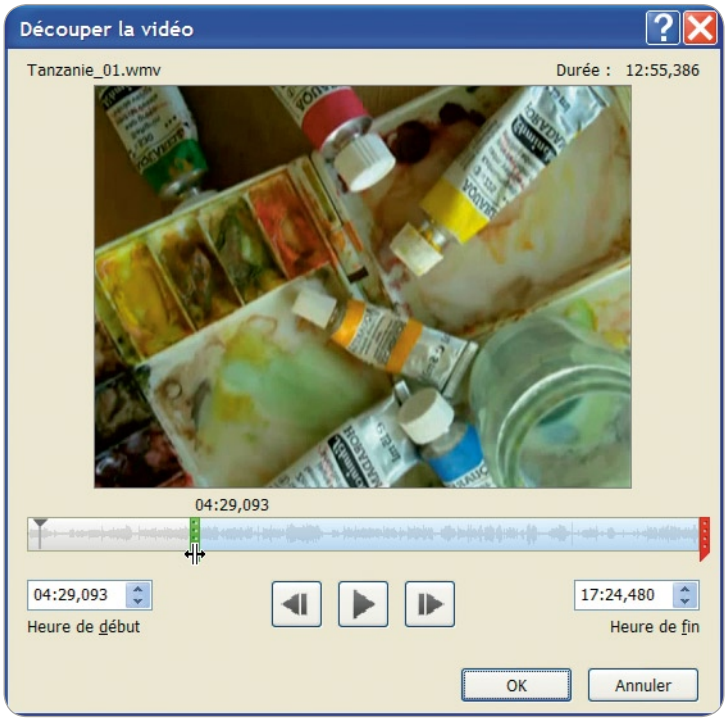
3/ Dans le groupe *Édition*, cliquez sur le bouton **Découper la vidéo**.

4/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, posez le curseur de la souris sur le curseur vert, à gauche de la ligne de temps, jusqu'à obtenir une double flèche.

5/ Tout en maintenant enfoncé le bouton de la souris, déplacez la souris vers la droite : tout ce qui se trouve à gauche du curseur vert ne sera pas lu et la lecture de la vidéo démarrera à ce moment précis : 4 minutes 29 secondes et quelques centièmes après le début du film sur la capture d'écran. Validez en cliquant sur OK.

Si vous souhaitez supprimer une partie de la fin du film, exécutez l'étape 5, en utilisant le curseur rouge.

La boîte d'édition pour supprimer un début ou une fin de vidéo



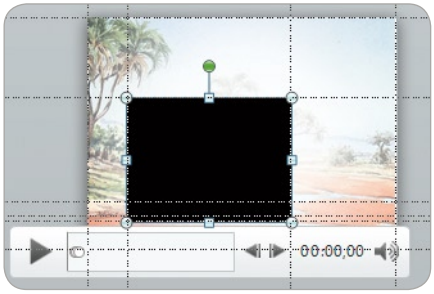
Ajouter des signets déclencheurs

Il est possible, et même utile, d'ajouter des signets pendant la lecture de la vidéo. Arrivé à un signet, le film déclenchera une action que vous aurez programmée.

1/ Vérifiez que le ruban **Outils vidéo/Lecture** est affiché.

2/ Cliquez sur la vidéo puis sur son bouton **Lecture/Pause**.

Les outils de Lecture/ Pause, Retour arrière/ Avance et Volume son

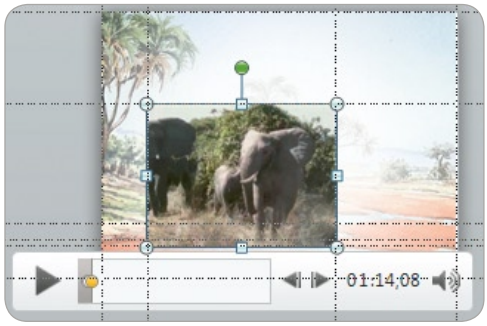


3/ Dans le ruban, dans le groupe *Signets*, posez le curseur sur l'outil **Ajouter un signet**, sans cliquer.

4/ Lorsque le film montre la tête de la lionne en très gros plan, cliquez sur **Ajouter un signet** et gardez le curseur au-dessus de ce bouton.

5/ Lorsque le film montre la girafe, cliquez sur le bouton **Ajouter un signet**. Faites de même lorsque le film montre les éléphants.

Les signets, dans la barre de lecture, figurent comme des cercles jaunes

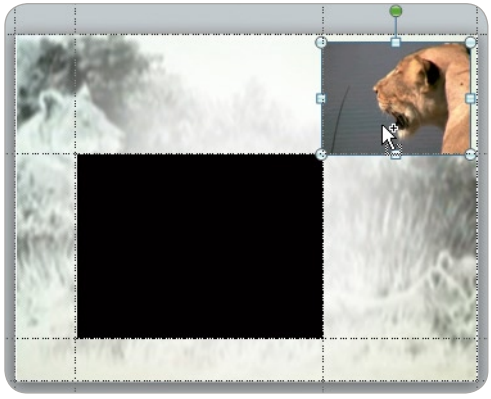


Insérer des images

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier** et, dans le dossier dans lequel vous avez téléchargé les images, double-cliquez sur le fichier *Tanzanie-06.jpg*.

2/ Déplacez cette image dans le coin supérieur droit de la diapositive.

Placer des photos



3/ Exécutez de nouveau l'étape 1 avec les fichiers *Tanzanie-07.jpg* puis *Tanzanie-08.jpg*. Déplacez ces images en dehors de la diapositive.

Animer les images

1/ La première image étant sélectionnée, sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation personnalisée*, cliquez sur le bouton **Ajouter une animation** puis sur l'animation d'ouverture (étoile verte) **Estomper**.

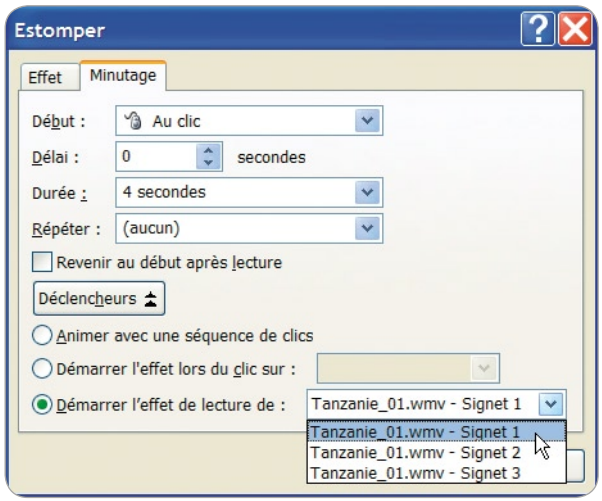
2/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Volet Animation**.

3/ Dans le volet d'animation, double-cliquez sur l'animation de l'image (avec une étoile verte devant son nom).

4/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Minutage**, sur **Déclencheur**, sur **Démarrer l'effet de lecture de**, puis sur le premier signet (**Tanzanie_01.wmv – Signet 1**).

5/ Cliquez sur la **Durée** par défaut (**0,5 seconde Très rapide**) et saisissez 4. Validez ces choix en cliquant sur OK.

Utiliser des déclencheurs pour lancer une animation



6/ Cliquez sur l'icône *Diaporama* en bas à droite de l'écran, à gauche de la réglette de zoom. Le film apparaît et, lorsqu'il montre la tête de la lionne, l'image s'affiche. Appuyez sur la touche Echap pour revenir en mode Édition.

7/ La première image étant sélectionnée, sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation personnalisée*, cliquez sur le bouton **Ajouter une animation**, puis sur **Autres effets de sortie** et double-cliquez sur **Estomper**.

8/ Dans le volet d'animation, double-cliquez sur la nouvelle animation de l'image (avec une étoile rouge devant son nom).

9/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Minutage**, sur **Déclencheur**, sur **Démarrer l'effet de lecture de**, puis sur le premier signet (**Tanzanie_01.wmv – Signet 1**).

10/ Utilisez le bouton fléché **Délai** pour afficher 9 secondes. Cliquez sur la **Durée** par défaut (**0,5 seconde Très rapide**) et saisissez 4. Validez ces choix en cliquant sur OK.

Lorsque le film arrive au premier signet, la photo de la tête de la lionne apparaît pendant 9 secondes puis disparaît.

Aligner et positionner les autres images

1/ Refaites les mêmes manipulations avec la deuxième image (la girafe). Le déclencheur est alors le signet 2 (**Tanzanie_01.wmv – Signet 2**). Refaites une troisième fois ces manipulations avec l'image des éléphants et avec le signet 3 (**Tanzanie_01.wmv – Signet 3**).

2/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur chacune des images et sur l'onglet **Outils image/Format**.

3/ Dans le groupe *Organiser*, à droite, cliquez sur le bouton **Aligner** puis sur **Centrer**. Avec le même bouton, cliquez sur **Aligner au milieu**.

4/ Déplacez ces trois images dans le coin supérieur droit de la diapositive.

5/ Cliquez sur l'icône *Diaporama* afin de vérifier que tous les effets fonctionnent comme prévu.

6/ Appuyez sur Ctrl + S pour enregistrer votre travail.

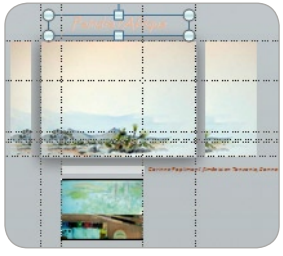
DÉCLINAISON FAÇON JOURNAL TÉLÉVISÉ

Pour réussir tous les effets, et celui-ci en particulier, vous devez avoir, au préalable, une vue d'ensemble des éléments que vous allez utiliser et savoir dans quel ordre les exploiter.

Pour cet effet, sept éléments seront nécessaires avec, par ordre d'empilement :

- une image de fond de diapositive ;
- une vidéo ;
- un bandeau blanc transparent sur le bas de la vidéo comme support de texte défilant ;
- un texte défilant de droite vers la gauche ;
- deux parties de l'image de fond servant à masquer le texte lorsqu'il est en dehors de la vidéo ;
- un titre.

La diapositive « en kit »



Les éléments n'étant pas nécessairement travaillés dans l'ordre d'empilement, il faudra souvent utiliser la mise en arrière-plan ou au premier plan.

Préparer le titre

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Nouvelle diapositive**. Cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives** puis sur la mise en page **Titre seul**.

2/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez `Peindre l'Afrique`.

3/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche, cliquez sur la première diapositive et sélectionnez le sous-titre.

4/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Presse-papiers*, cliquez sur le pinceau **Reproduire la mise en forme**.

5/ Dans le volet de diapositives, sur le bord gauche, cliquez sur la dernière diapositive et sélectionnez le titre : il prend la mise en forme du titre de la première diapositive.

6/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, réglez la taille de police à 60, et dans le groupe *Paragraphe*, cliquez sur le bouton **Centrer**.

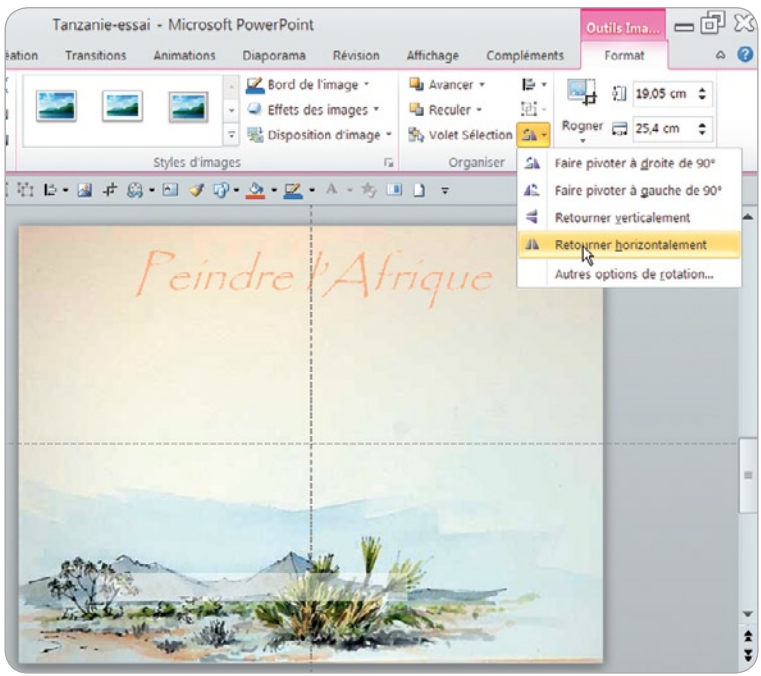
Insérer l'image de fond de diapositive

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**.

2/ Cherchez puis double-cliquez sur le fichier *Diapo-3.jpg*.

3/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Rotation** puis sur **Retourner horizontalement**.

Les options de rotation



Pour équilibrer le visuel de la diapositive, il vaut mieux que la partie dense de l'image soit située vers la gauche, ce qui laisse de l'ouverture vers la droite et incite davantage à découvrir la suite de la présentation.

4/ Déplacez l'image pour qu'elle occupe le coin supérieur gauche de la diapositive puis, en utilisant la poignée inférieure droite de l'image, agrandissez-la pour qu'elle couvre toute la surface de la diapositive : l'image déborde sur la droite.

5/ Dans la BAR, cliquez sur l'outil **Rogner** et rognez la partie droite de l'image jusqu'au bord droit de la diapositive.

6/ Cliquez du bouton droit sur l'image et cliquez sur **Mettre en arrière-plan**. L'image repasse sous le titre.

Truquer l'image de fond de diapositive

1/ Appuyez sur Ctrl + D pour dupliquer l'image.

> Raccourci
>
> **Duplication**
> Il y a plusieurs manières de dupliquer un objet. Le plus rapide est la combinaison de touches Ctrl + D. Mais prenez garde d'appuyer une seule fois sur D. Si vous gardez la touche D enfoncée, vous allez dupliquer une grande quantité d'images.

2/ Repositionnez l'image dupliquée exactement sur la diapositive et, en utilisant l'outil **Rogner**, rognez la partie droite de l'image jusqu'au repère situé à 9,40 vers la gauche (matérialisant le bord gauche de la future vidéo).

3/ Cliquez sur l'image de fond et dupliquez-la de nouveau.

4/ Repositionnez l'image dupliquée exactement sur la diapositive et, en utilisant l'outil **Rogner**, rognez la partie gauche de l'image jusqu'au repère situé à 4,20 vers la droite (matérialisant le bord droit de la future vidéo).

Insérer la vidéo

1/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Médias*, cliquez sur l'icône *Vidéo*.

2/ Sur votre ordinateur, cherchez le fichier vidéo nommé *Tanzanie_3.wmv* et double-cliquez dessus pour l'insérer.

3/ Déplacez cette vidéo entre les repères horizontaux 3,00 vers le haut et 7,20 vers le bas, et les repères verticaux 9,40 vers la gauche et 4,20 vers la droite. Si besoin, agrandissez ou réduisez la taille de la vidéo pour qu'elle entre dans les limites des repères.

Mettre en place des repères de dessin pour la future zone de texte

1/ Dupliquez un repère horizontal (tout en appuyant sur la touche Ctrl) à 6,80 vers le bas.

2/ Dupliquez encore ce repère à 5,60 vers le bas.

Créer le rectangle blanc transparent

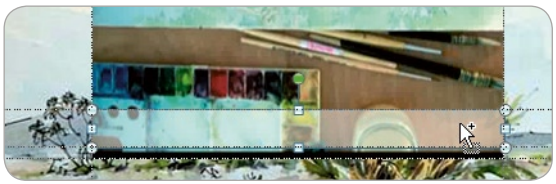
1/ Dans la BAR, cliquez sur l'outil **Formes** puis sur **Rectangle**.

2/ Tracez un rectangle qui couvre la largeur de la diapositive, délimité en hauteur par les repères que vous venez de poser (5,60 et 6,80 vers le bas).

3/ Sous l'onglet **Outils de dessin**/**Format**, dans le groupe *Styles de forme*, cliquez sur la flèche du bouton **Remplissage de forme** puis sur **Blanc**.

4/ Cliquez de nouveau sur la flèche du bouton **Remplissage de forme** puis sur **Autres couleurs de remplissage**. En bas de la boîte de dialogue, déplacez le curseur de la transparence sur 50 %.

Le petit rectangle blanc transparent, support du futur texte défilant



Créer le texte

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Zone de texte** et tracez une petite zone appuyée sur le haut du rectangle blanc et s'arrêtant, en hauteur, avant le bas du rectangle blanc.

2/ Saisissez le texte suivant : `Corinne Poplimont filmée ici en Tanzanie, donne en temps réel ses conseils pour apprendre à peindre à l'aquarelle la nature et les animaux. Outre le matériel qu'elle détaille, elle aborde bien sûr la technique proprement dite mais aussi la lumière et les moments du jour propices à tel ou tel rendu d'ambiance.`

Le texte, en une seule ligne, déborde largement sur la droite de la diapositive.

3/ Le curseur étant toujours dans la zone de texte, appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner tout le texte.

4/ Dans la BAR, cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Couleur de police** puis sur la couleur **Orange**, **Accentuation 6**, **Plus sombre 50 %** (en bas de la dernière colonne de couleur).

5/ Appuyez sur Ctrl + I pour passer le texte en italique.

6/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue éponyme.

Le lanceur de la boîte de dialogue Police

7/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Espacement des caractères**. Cliquez sur le bouton fléché **Espacement** puis sur **Étendu**. Validez en cliquant sur OK.

8/ Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner le texte puis cliquez dessus tout en appuyant sur la touche Maj pour sélectionner l'objet.

9/ Avec les touches fléchées du clavier, déplacez cet objet vers la droite pour qu'il soit juste à droite du repère vertical 4,20 (vers la droite), c'est-à-dire juste en dehors et à droite de la vidéo.

Tous les éléments sont en place, le texte prêt à être animé

Animer le texte

1/ Cliquez sur l'onglet **Animations** et, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation**.

2/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Autres trajectoires**. À la rubrique *Lignes et courbes*, cliquez sur **Gauche** et validez en cliquant sur OK.

3/ Dézoomez au maximum et déplacez l'ascenseur horizontal vers la droite. Vous voyez deux flèches : l'une verte, qui marque le point de départ de la trajectoire, et l'autre rouge, qui marque le point d'arrivée.

Les flèches permettant de définir la longueur de la trajectoire

4/ Cliquez sur la flèche rouge.

5/ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, cliquez sur la (très petite) poignée blanche située sur la flèche rouge (le curseur doit prendre l'apparence d'une flèche double) et, tout en maintenant enfoncée la touche Maj, déplacez la souris vers la gauche, au-dessus du volet de diapositives situé sur le bord gauche de l'écran (donc très loin à gauche, au-delà de la diapositive).

6/ Cliquez sur l'icône *Diaporama* (à côté de la réglette de zoom) et vérifiez que tout le texte disparaît complètement à gauche de la zone de la vidéo. S'il ne disparaît pas entièrement, il sera nécessaire de repousser encore plus à gauche la flèche rouge. Utilisez si besoin le zoom pour la voir.

Vous remarquez que le texte va très vite. Il faut donc régler la vitesse de la trajectoire.

7/ Dans le ruban d'animation, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Volet Animation**.

8/ Double-cliquez sur l'animation nommée **Zone de texte**.

9/ Dans la boîte de dialogue, réglez les curseurs *Démarrage en douceur* et *Fin en douceur* à 0 seconde.

10/ Sous l'onglet **Minutage**, cliquez sur la **Durée** indiquée par défaut (2 secondes) et saisissez `60`. Validez en cliquant sur OK.

Déclencher l'apparition du texte

1/ Sélectionnez d'un clic la vidéo et cliquez sur l'onglet **Outils vidéo**/**Lecture**.

2/ Lancez la lecture de la vidéo en cliquant sur le bouton de lecture et, dans le groupe *Signet*, cliquez sur **Ajouter un signet** aux environs de 7 secondes de lecture de la vidéo.

3/ Dans le volet d'animation, double-cliquez sur l'animation nommée **Zone de texte**.

4/ Sous l'onglet **minutage**, cliquez sur **Déclencheur**, sur **Démarrer l'effet de lecture de**, puis sur **Tanzanie-3.wmv – Signet 1**. Validez en cliquant sur OK.

Le texte démarrera sa trajectoire lorsque la vidéo arrivera à 7 secondes de lecture.

Remettre les éléments dans le bon ordre

1/ Cliquez du bouton droit sur l'image dupliquée et rognée, située sur la gauche de la diapositive, et cliquez sur **Mettre au premier plan**.

2/ Faites la même manipulation avec l'image de droite.

3/ Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner l'image. Cliquez du bouton droit sur la zone de titre, tout en appuyant sur la touche Maj. Cliquez sur **Mettre au premier plan**.

4/ Lancez le diaporama pour vérifier que tous les éléments sont bien place, avec l'animation du texte démarrant selon ce qui a été programmé.

5/ Appuyez sur Ctrl + S pour sauvegarder votre travail.

Tous les effets que vous avez appliqués aux photos (**Ombre**, **Réflexion**, **Lumière**…) sont également applicables à une vidéo.

INSÉRER UNE VIDÉO À PARTIR D'INTERNET

Il est désormais très facile d'insérer une vidéo à partir d'Internet (sur YouTube ou DailyMotion) dans PowerPoint en un clic et sans devoir utiliser d'autres logiciels, comme cela était nécessaire auparavant.

Ce qu'il faut faire sur YouTube

1/ Ouvrez votre navigateur Internet.

2/ Saisissez `www.youtube.com/watch?v=pEZYXAio-a4&feature=related` (cette adresse peut ne plus être active au moment où cet ouvrage sera publié. Cherchez alors une autre vidéo sur Youtube afin de réaliser les manipulations proposées).

3/ Le film concerne les charognards en Afrique. Cherchez, sur la page en cours, la rubrique **Intégrer la vidéo sur un site** (en bas, à droite de la vidéo).

Le lien vers la vidéo

4/ Cliquez dans cette fenêtre de lien (deux ou trois fois) pour mettre tout le texte en surbrillance (lettres blanches sur fond bleu).

Mettre en forme le titre

1/ Dans votre présentation, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives** puis sur **Titre seul**.

3/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez `La nature a ses droits`.

4/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la diapositive précédente et sélectionnez le titre.

5/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Presse-papiers*, cliquez sur le **Pinceau de recopie**.

6/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la dernière diapositive et sélectionnez le titre. Il prend les attributs des titres précédents.

7/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, dupliquez des repères sur chaque bord de la surface blanche de la diapositive.

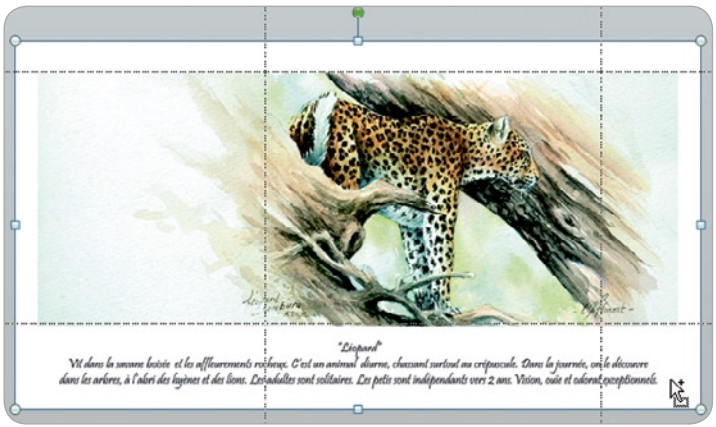
Insérer et mettre en forme l'image de fond

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**.

2/ Cherchez le fichier nommé *P24.jpg* et double-cliquez dessus.

3/ Déplacez l'image pour que le léopard soit presque sur le bord gauche de la diapositive et que le blanc situé sur le haut de l'image soit juste au-dessus de la diapositive. Aidez-vous, pour cela, des repères que vous venez de placer.

4/ Avec la poignée inférieure droite, agrandissez l'image pour que la zone blanche en bas de l'image (avec sa légende) soit juste en dessous de la diapositive.



Position de l'image avant le rognage : seuls les repères des quatre bords de la diapositive ont été gardés pour faciliter le placement

5/ Une fois l'image bien positionnée, cliquez sur le bouton **Rogner** dans la BAR et rognez tout ce qui déborde de la diapositive.

6/ Cliquez du bouton droit sur l'image et, dans le menu contextuel, cliquez sur **Mettre à l'arrière-plan**.

7/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la diapositive 2. Dans la fenêtre centrale, cliquez sur l'image de fond et copiez-la (Ctrl + C). Vous venez en fait de copier le rectangle dégradé et transparent qui est au-dessus de l'image de fond.

8/ Dans le volet de diapositives, retournez à la dernière diapositive et, dans la zone centrale d'édition, appuyez sur Ctrl + V pour coller le rectangle dégradé.

9/ Cliquez du bouton droit sur le rectangle et, dans le menu contextuel, posez le curseur, sans cliquer, sur **Mettre à l'arrière-plan** puis cliquez sur **Reculer**. Le rectangle passe derrière le titre, tout en restant au-dessus de l'image.

Insérer la vidéo

1/ Retournez sur votre navigateur Internet. Vérifiez que le texte de la fenêtre **Intégrer la vidéo sur un site** est toujours sélectionné et copiez-le (Ctrl + C).

2/ Retournez dans PowerPoint.

3/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Média*, cliquez sur la flèche située sous l'icône du film, puis cliquez sur **Vidéo à partir d'un site vidéo en ligne**.

4/ Dans la boîte de dialogue **Insérer une vidéo à partir d'un site web**, cliquez dans la zone centrale et collez le lien vers la vidéo (Ctrl + V).

La boîte de dialogue pour copier des liens Internet

5/ Valider en cliquant sur **Insertion**.

Modifier la vidéo

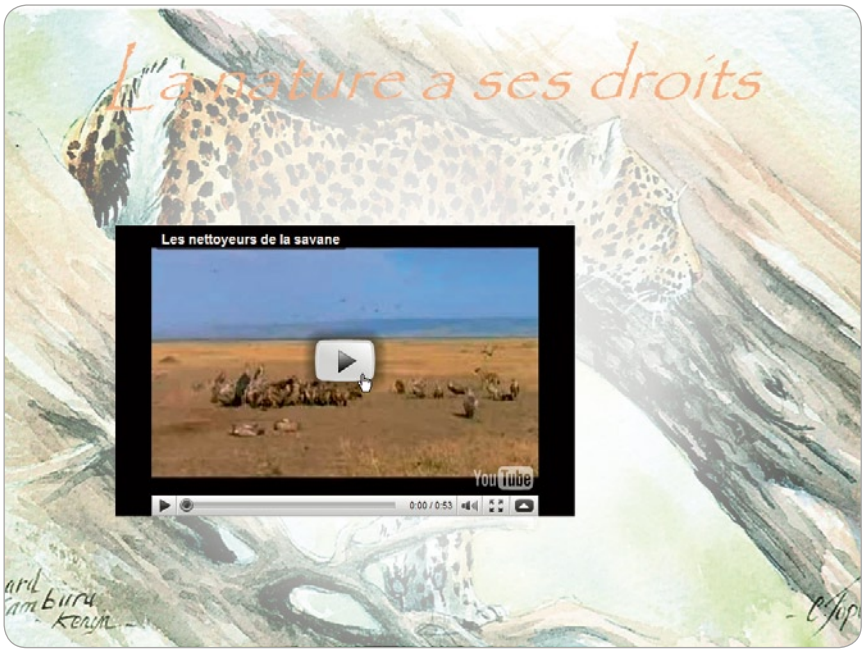
1/ Déplacez la vidéo pour qu'elle soit calée dans le coin inférieur gauche de la zone vidéo, délimitée par les repères 9,40 vers la gauche et 5,60 vers le bas.

2/ Avec la poignée supérieure droite, agrandissez cette vidéo pour qu'elle atteigne le repère situé à 4,20 vers la droite.

3/ Avec l'outil **Rogner** situé dans la BAR, rognez la partie supérieure de la vidéo en descendant jusqu'au repère 3,00 vers le haut.

4/ Cliquez sur l'icône *Diaporama* pour lancer le diaporama. Cliquez sur le bouton fléché de la vidéo pour démarrer sa lecture.

Cliquer sur le bouton fléché pour lancer le film



Attention, sur les vidéos rapatriées depuis Internet, il n'est pas possible d'appliquer des effets (réflexion, cadres…), alors que vous pouvez le faire sur des vidéos issues de vos fichiers.

Office World

Les débuts de PowerPoint (suite)

Microsoft continue de faire évoluer PowerPoint et de nouvelles versions voient le jour dans les années 1990. La société introduit sur le marché la suite Office dans laquelle Word et Excel sont les programmes les plus populaires.

PowerPoint est intégré dans la suite et les consommateurs commencent à faire des présentations personnelles. Le programme quitte l'univers « réservé » du monde de l'entreprise pour devenir grand public. Et la société Genigraphics disparaît.

7

Créer des tableaux et graphiques

Il est difficile d'imaginer une présentation PowerPoint sans tableaux, graphiques ou autres diagrammes. L'atout de ces objets est de pouvoir faire passer beaucoup d'informations sous une forme condensée et avec une mise en page agréable.

Dans ce chapitre, vous allez créer un tableau que vous remplirez et mettrez en forme. Vous créerez un graphique et vous verrez qu'il est tout aussi facile de les importer depuis Word ou Excel.

Depuis la version 2007, et ce pour tous les programmes de la suite Office, les outils (tableaux, WordArt, SmartArt…) sont les mêmes. Il est donc facile de créer un objet dans un des programmes et de le copier-coller dans un autre tout en gardant le même formatage. Par ailleurs, les manipulations restent les mêmes, elles aussi, ce qui simplifie d'autant le travail.

En termes de communication, comme par principe il ne faut pas surcharger une diapositive, vous apprendrez à animer ces tableaux et graphiques pour distiller l'information séquentiellement.

Le support à ces créations sera la société Head (fabricant de skis, de chaussures, de casques et autres équipements de ski, ainsi que de raquettes de tennis).

Organisez vos dossiers d'enregistrement. Créez un dossier portant le nom du projet, ici *Head*, dans lequel sera enregistrée la présentation. Dans ce dossier, créez un sous-dossier nommé *Images*, puis les sous-dossiers *Chaussures*, *Fixations*, *Images-fond*, *Logos*, *Sportifs*, dans lesquels seront téléchargées et rangées les images.

Pour organiser vos dossiers, reportez-vous au chapitre Prendre en main PowerPoint 2010.

Afin de personnaliser cette présentation, vous créerez un masque, c'est-à-dire une diapositive modèle qui servira de design pour toute la présentation, et vous utiliserez les codes couleur propres à la société.

Pour cela, vous aurez besoin d'un petit logiciel tiers car PowerPoint ne possède pas encore cet outil : il s'agit de La boîte à couleurs, qui est une pipette permettant de prélever une couleur et d'en connaître les caractéristiques. Vous pouvez télécharger ce programme à l'adresse www.01net.com/telecharger/windows/Multimedia/outils_internet/fiches/17864.html.

CRÉER LE MASQUE, MODÈLE DE LA PRÉSENTATION

Vous allez créer la diapositive modèle (formes et couleurs) qui s'appliquera à toutes les diapositives (déjà existantes ou à venir) de la présentation. Un masque peut être envoyé par mail pour que le destinataire ait le même design (entre plusieurs services d'une même entreprise par exemple). Si besoin, il est possible d'ajouter des diapositives avec une mise en page personnalisée dans les masques de mise en page.

Activer le mode Masque

1/ Ouvrez PowerPoint et appuyez sur Ctrl + S pour enregistrer la présentation. Nommez-la `Head_2010-2011`.

2/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur l'icône du mode Normal, en bas à droite de la fenêtre, à gauche de la réglette du zoom. Le mode Masque est activé.

3/ Dans le volet de diapositives, à gauche de l'écran, utilisez l'ascenseur pour remonter en haut des miniatures et cliquez sur la première, celle du masque maître.

Insérer l'image de fond

1/ Cliquez sur le fond qui entoure la diapositive centrale (pour indiquer à l'ordinateur que vous êtes dans cette zone de travail, et non pas dans le volet de diapositives). Appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner toutes les zones de texte et appuyez sur la touche Suppr pour les supprimer et ainsi dégager l'espace de travail (vous les remettrez en place ultérieurement).

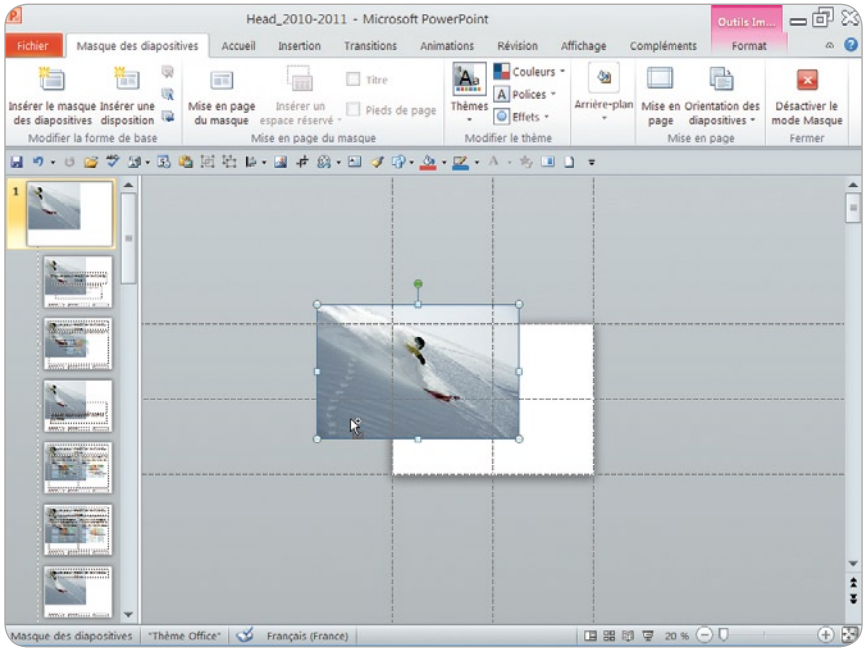
2/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier** et, sur votre ordinateur, cherchez le fichier nommé *headfreeride-9960_DL_COMP.jpg* puis double-cliquez dessus. Tous les masques de mise en page sont maintenant habillés de cette image.

Redimensionner l'image de fond

1/ Avec la réglette de zoom, zoomez à 20 % pour avoir une bonne vision de toute la surface de travail.

2/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur l'outil **Rotation** puis sur **Retourner horizontalement**. L'image avec le skieur qui descend de la gauche vers la droite sera plus logiquement lue.

Positionner le skieur par rapport à la diapositive



3/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive et, dans le menu contextuel, cliquez sur **Grille et repères**. Dans la boîte de dialogue, cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*. Validez en cliquant sur OK.

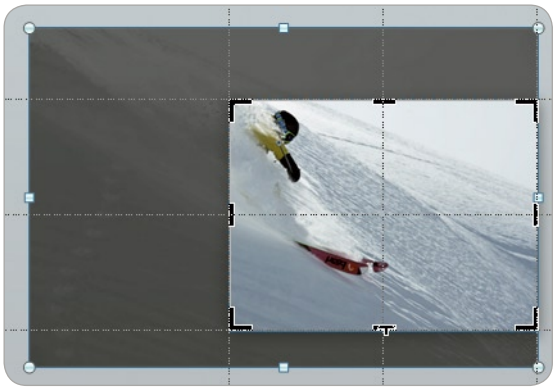
4/ En appuyant sur la touche Ctrl, dupliquez les repères sur les quatre bords de la diapositive.

5/ Déplacez la photo pour que le skieur soit dans l'angle supérieur gauche de la diapositive.

6/ Agrandissez l'image à l'aide de sa poignée inférieure droite pour couvrir toute la surface de la diapositive. Recommencez ces deux étapes deux ou trois fois pour réussir à placer le skieur au bon endroit, avec l'image couvrant toute la diapositive.

7/ Dans la BAR, cliquez sur l'outil **Rogner** et rognez tout ce qui déborde de la diapositive.

L'image en cours de rognage



Affaiblir l'image

En laissant l'image avec sa densité actuelle, il serait difficile d'écrire ou d'insérer des objets sur les diapositives car ils seraient peu visibles. Il est donc nécessaire d'affaiblir l'image.

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Rectangle**.

2/ Tracez un rectangle qui couvre toute la surface de la photo.

3/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de remplissage** puis sur **Autres couleurs**.

4/ Dans la boîte de dialogue, sous l'onglet **Standard**, cliquez sur **Blanc** et, en bas de la boîte, réglez 40 % de transparence puis validez en cliquant sur OK.

5/ Dans la BAR, cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Contour de forme** puis sur **Sans contour**.

Insérer le logo

1/ Dans la BAR, cliquez sur **Insérer une image depuis un fichier**. Cherchez sur votre ordinateur le fichier nommé *Logo-04.jpg* et double-cliquez dessus pour l'insérer.

2/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur le bouton **Couleur**. En bas de la boîte de dialogue, cliquez sur **Couleur transparente**.

3/ Cliquez sur le blanc qui entoure le logo. Le blanc devient transparent.

4/ En appuyant sur la touche Ctrl, dupliquez un repère vertical à 4,80 (cm) vers la gauche.

5/ Déplacez et calez le logo dans le coin inférieur gauche de la diapositive.

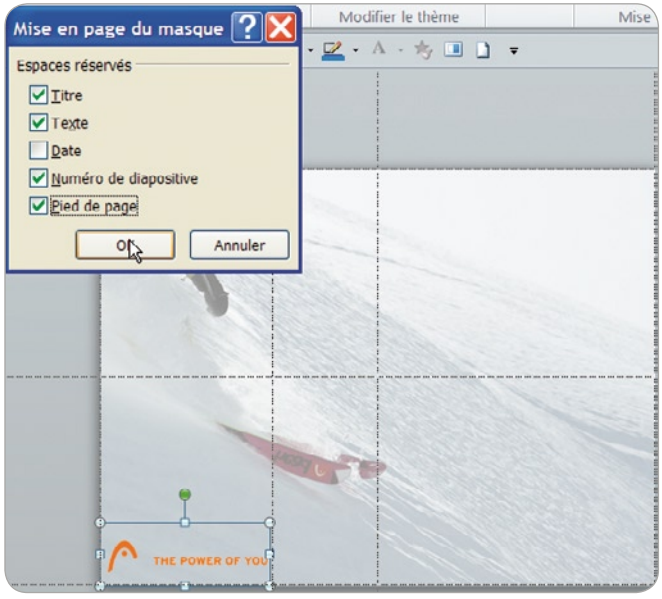
6/ Avec la poignée supérieure droite du logo, réduisez-le pour que son bord droit s'aligne sur le repère 4,80.

Réinsérer et formater les zones de texte

1/ Sous l'onglet **Masque des diapositives**, dans le groupe *Mise en page du masque*, cliquez sur le bouton **Mise en page du masque**.

2/ Cliquez sur toutes les cases sauf *Date* et validez en cliquant sur OK.

Remettre en place des zones de texte automatiques



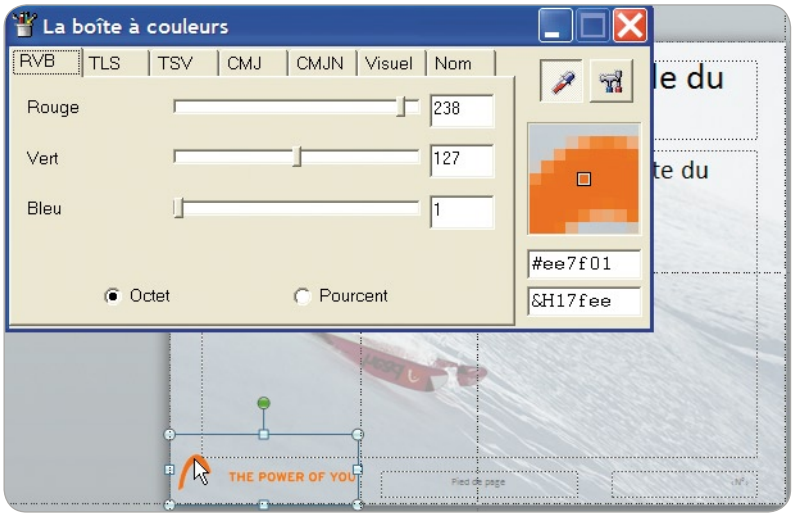
Prélever et appliquer la couleur du logo

1/ Ouvrez le programme Boîte à couleurs que vous avez téléchargé et installé.

2/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'outil **Pipette** puis positionnez le curseur sur l'orange le plus sombre du logo. Si vous avez des difficultés pour bien positionner le curseur, zoomez sur le logo ; la manipulation sera ainsi facilitée.

3/ Notez les valeurs de couleur : pour le rouge **238**, pour le vert **127** et pour le bleu **1**.

Les caractéristiques de la couleur orange du logo



4/ Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner tout objet. Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur la zone de titre.

5/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de police**.

6/ Cliquez sur **Autres couleurs** puis sur l'onglet **Personnalisée** et saisissez les valeurs de rouge, vert et bleu notées précédemment. Validez en cliquant sur OK.

7/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez sur le bouton fléché **Police** et sélectionnez **Bauhaus 93**.

8/ Cliquez sur l'icône du mode Normal, en bas à droite de la fenêtre pour quitter le mode masque et revenir au mode d'édition.

CRÉER LA DIAPOSITIVE DE TITRE

C'est la première diapositive de toute présentation. C'est l'occasion de mettre en œuvre le masque et, souvent d'y retourner pour l'affiner (taille de police, couleur, etc.)

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Disposition/Mise en page des diapositives** puis sur la mise en page **Titre seul**.

2/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez `Collection 2010-2011`. Le titre apparaît en orange et en Bauhaus 93, selon le masque créé précédemment.

3/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**. Cherchez le fichier nommé *608730-10_EDGE J3HT_red.jpg* et double-cliquez dessus pour l'insérer.

4/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur le bouton **Couleur** puis sur **Couleur transparente**, en bas de la boîte de dialogue.

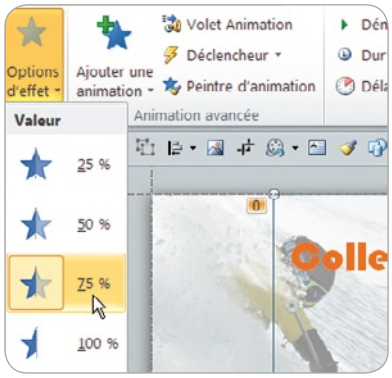
5/ Cliquez sur une partie blanche qui entoure la chaussure. Le blanc est devenu transparent.

6/ Sous le même onglet, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Rotation** puis sur **Retourner horizontalement**.

7/ Sous l'onglet **Animation**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation**. Dans la boîte de dialogue, à la rubrique *Accentuation*, cliquez sur **Transparence**.

8/ Dans le groupe *Animations*, cliquez sur le bouton **Options d'effet** puis sur **75 %**.

Chaque animation possède ses propres options d'effet : ici, le degré de transparence



9/ Dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Démarrer** et choisissez **Avec la précédente**.

10/ Appuyez sur Ctrl + S pour enregistrer votre travail et appuyez sur F5 pour lancer le diaporama et apprécier l'effet et la mise en page de la première diapositive.

CRÉER UN TABLEAU DANS UNE DIAPOSITIVE

Créer un tableau est on ne peut plus simple. Le formater peut consommer du temps tellement les options sont nombreuses. Vous allez créer ici un tableau en utilisant les outils les plus rationnels.

Créer et formater le titre

1/ Appuyez sur Ctrl + M pour insérer une nouvelle diapositive. Cliquez dans la zone de titre et saisissez `Chaussures`.

2/ Utilisez la poignée de rotation verte située au-dessus de cette zone de titre et faites une rotation de 90° vers la gauche. Déplacez cette zone de titre vers le bord gauche de la diapositive.

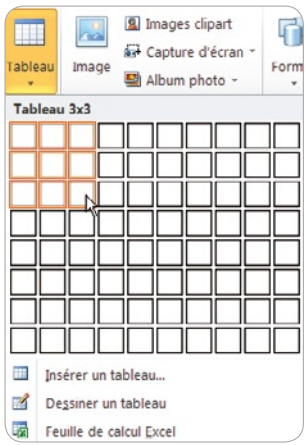
3/ Cliquez du bouton droit sur la bordure de la zone de titre et cliquez sur **Format de la forme**.

4/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Ombre**, dans le volet de gauche. Dans le volet de droite, modifiez les paramètres de l'ombre comme suit :

- *Transparence* : 60 % ;
- *Taille* : 100 % ;
- *Flou* : 16 points ;
- *Angle* : 135° ;
- *Distance* : 13 points.

Créer et modifier le tableau

S'il manque des colonnes et/ou des lignes, il est toujours possible d'en ajouter



1/ Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Tableau**, situé à gauche du ruban.

2/ Sélectionnez **3 colonnes et 3 lignes**.

3/ En appuyant sur la touche Ctrl, dupliquez un repère vertical à `6,00` (cm) vers la gauche et un repère horizontal à `8,20` vers le haut.

4/ Cliquez sur la bordure du tableau sans relâcher le bouton de la souris et déplacez-le pour que le haut et la gauche du tableau soient alignés sur les repères dupliqués.

Bien faire attention à la forme du curseur

5/ Positionnez le curseur à l'extérieur du tableau, juste à gauche de sa dernière ligne. Le curseur devient une petite flèche noire. Cliquez.

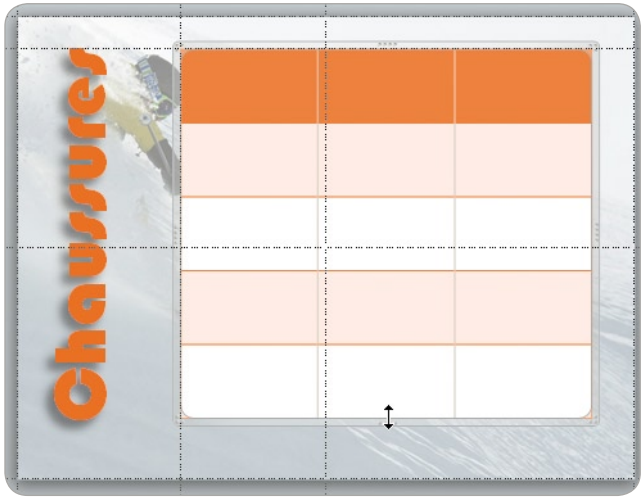
6/ Sous l'onglet **Outils de tableau**/**Disposition**, dans le groupe *Lignes et colonnes*, cliquez deux fois sur le bouton **Insérer au-dessus**. Des nouvelles lignes sont venues compléter le tableau.

7/ Sous l'onglet **Outils de tableau**/**Création**, dans le groupe *Styles de tableau*, cliquez sur le bouton **Autres** pour obtenir davantage de choix de mises en couleur.

8/ Dans la boîte de dialogue, à la rubrique *Moyen*, cliquez sur la mise en forme **Style moyen 1 – Accentuation 6**.

9/ Positionnez le curseur sur le milieu du bord inférieur du tableau. Le curseur doit devenir une flèche double. Cliquez sans relâcher le bouton de la souris et tirez le tableau vers le bas, pour l'aligner avec le début du titre.

Lorsqu'un tableau est agrandi, toutes les lignes (et/ou toutes les colonnes) sont agrandies en proportion, mais chaque ligne ou colonne peut l'être indépendamment



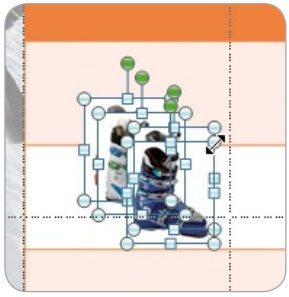
Remplir le tableau d'images

Dans les cases de gauche du tableau de la deuxième, troisième, quatrième et cinquième ligne, seront insérées les photos des chaussures de ski de la collection de l'année prochaine.

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**.

2/ En appuyant sur la touche Ctrl, sélectionnez les quatre fichiers de chaussures nommés *609050 RAPTOR 115.jpg*, *600330 I_TYPE_12 ONE_DL.jpg*, *60773010_EZON 2 BYS_silver.jpg*, *60873010_EDGE J3HT_red.jpg* et cliquez sur le bouton **Insérer**.

Les photos réduites, leur taille leur permet d'être insérées dans les cases du tableau



3/ Les quatre images sont insérées sur la diapositive mais sont beaucoup trop grandes pour tenir dans les cases du tableau. Cliquez sans relâcher le bouton de la souris sur la poignée supérieure droite de l'une des photos et glissez vers le centre de la photo pour réduire la taille de toutes les photos en même temps. Ajustez si nécessaire pour que la taille des photos permette de les faire glisser dans les cases du tableau.

4/ Déplacez ces images en dehors de la diapositive puis cliquez en dehors de la diapositive et des photos pour les désélectionner.

5/ Sélectionnez la première image (celle qui est au-dessus) puis faites-la glisser dans la case de gauche, à la deuxième ligne. Vérifiez que la bordure supérieure de l'image est alignée sur la séparation des cellules 1 et 2 de la colonne de gauche.

6/ Insérez une à une les autres images, chacune dans une cellule de gauche. Vérifiez que la bordure de l'image du bas est alignée avec la bordure basse du tableau. Ne cherchez pas à aligner exactement les images l'une en dessous de l'autre ; l'ordinateur va le faire pour vous.

7/ En appuyant sur la touche Maj, cliquez sur chaque photo pour toutes les sélectionner.

8/ Sous l'onglet **Outils image**/**Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Aligner** puis sur **Aligner à gauche**.

9/ Dans le même ruban et le même groupe, cliquez sur le même bouton puis sur **Distribuer verticalement**.

10/ Dans le même ruban, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur le bouton **Couleurs**. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Couleur transparente** puis sur une zone blanche qui entoure l'une des chaussures. Le blanc a disparu autour des quatre photos de chaussures.

Raccourci

Traiter plusieurs objets en même temps
La plupart des manipulations que vous faites sur un seul objet (couleur transparente, taille de police, etc.) peuvent être faites sur plusieurs objets en même temps pour un gain de temps appréciable.

Modifier la structure du tableau

1/ Balayez tout le tableau avec la souris (maintenez enfoncé le bouton de la souris). Les séparations entre les colonnes deviennent visibles.

2/ Sans relâcher le bouton de la souris, cliquez sur le trait vertical séparant les deux colonnes de gauche et déplacez le trait vers la gauche pour réduire la largeur de la colonne de gauche.

Quasiment toutes les modifications d'un tableau peuvent se faire à la souris

3/ Cliquez dans la cellule supérieure gauche et saisissez `Modèles`.

4/ Cliquez dans la deuxième cellule en haut à gauche et saisissez `Noms`.

5/ Dans la cellule en dessous, correspondant à la chaussure bleue, saisissez `60773010_EZON 2 BYS_silver`.

6/ Puis saisissez les noms des autres modèles de chaussures :

- chaussure noire : `600330I_TYPE_12 ONE_DL` ;
- chaussure blanche : `609050 RAPTOR 115` ;
- chaussure rouge : `60873010_EDGE J3HT_red`.

7/ Sélectionnez toute la deuxième colonne en la balayant de haut en bas et, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, cliquez plusieurs fois sur le bouton **Réduire la taille de police** pour atteindre la taille `12`.

8/ Cliquez sans relâcher le bouton de la souris sur la bordure verticale de droite de cette deuxième colonne de gauche et déplacez la souris vers la gauche pour réduire la largeur de la deuxième colonne. Faites en sorte que les noms soient sur trois lignes maximum.

Les deux colonnes de gauche sont ajustées

9/ Cliquez dans la cellule supérieure de la colonne de droite et saisissez `Objectifs`.

10/ Sélectionnez toute la ligne supérieure. Sous l'onglet **Outils de tableau**/**Disposition**, dans le groupe *Alignement*, cliquez sur le bouton **Centrer**.

Dessiner des éléments d'un tableau

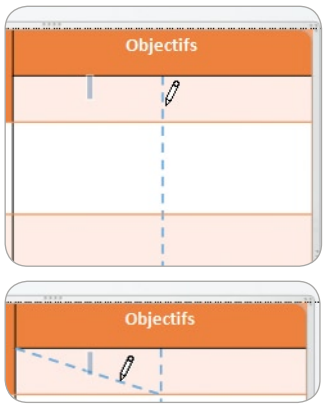
Vous allez dessiner, à la souris, des éléments pour modifier le tableau

1/ Dans la cellule supérieure de droite, positionnez le curseur le plus à gauche possible dans la cellule : le curseur doit devenir une flèche noire. Cliquez puis balayez la cellule vers la droite : elle devient sombre car elle est sélectionnée.

2/ Sous l'onglet **Outils de tableau/Création**, dans le groupe *Traçage des bordures*, cliquez sur le bouton fléché **Épaisseur du stylo** puis sur **1/2 point**.

3/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Dessiner un tableau** : le curseur devient un crayon. Positionnez le curseur/crayon à mi-hauteur du bord gauche de la cellule. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez la souris vers la droite, horizontalement : vous venez de tracer un trait séparant à mi-hauteur cette cellule.

La bordure en cours de tracé



4/ Le stylo toujours activé, cliquez au milieu du trait horizontal que vous venez de tracer et déplacez la souris jusqu'en bas du tableau, verticalement pour créer deux sous-colonnes.

Selon le déplacement de la souris, vous pouvez avoir des bordures en diagonale.

5/ Le stylo étant toujours sélectionné, tracez le trait vertical séparant les deux colonnes de gauche.

6/ Cliquez en dehors du tableau pour désélectionner le stylo. Cliquez dans la cellule de gauche située sous « Objectifs » et saisissez `Volumes` puis appuyez sur la Barre d'espace. Le fait d'ajouter un espace après le mot saisi permet de passer la première lettre du mot en majuscule. Dans la cellule de droite, saisissez `Valeurs` puis appuyez sur Maj + Entrée, saisissez `K` et appuyez sur AltGr + E pour obtenir « **K€** » (milliers d'euro). Maj + Entrée permet d'aller à la ligne sans ajouter d'espace.

7/ Dans la colonne des volumes, en regard du premier modèle de chaussures, saisissez `1220` puis appuyez sur la touche Flèche bas du clavier pour passer à la cellule du dessous. Saisissez :

- pour la chaussure noire : `995` ;
- pour la chaussure blanche : `1550` ;
- pour la chaussure rouge : `1830`.

8/ Sélectionnez toutes les cellules des colonnes de volumes et de valeurs et, sous l'onglet **Outils de tableau/Disposition**, dans le groupe *Alignement*, cliquez sur le bouton **Centrer**.

9/ Dans la colonne de valeurs, en regard du premier modèle de chaussures, saisissez `160,5` puis appuyez sur la touche Flèche bas du clavier pour passer à la cellule du dessous :

- pour la chaussure noire : `196,3` ;
- pour la chaussure blanche : `321,45` ;
- pour la chaussure rouge : `108,4`.

Ajouter et formater des lignes

1/ Positionnez le curseur à gauche de la dernière ligne, en dehors du tableau. Assurez-vous qu'il prenne la forme d'une flèche noire et cliquez. Sous l'onglet **Outils de tableau/Disposition**, dans le groupe *Lignes et colonnes*, cliquez sur le bouton **Insérer en dessous**. Le tableau s'est agrandi d'une ligne vers le bas. Jouez avec le zoom pour le voir en totalité.

2/ Positionnez le curseur au centre de la bordure inférieure du tableau et déplacez la souris vers le haut afin que le tableau tienne entièrement sur la diapositive. Les photos des chaussures ne sont plus positionnées comme il faut.

3/ Cliquez sur l'image de la dernière chaussure (rouge) et, avec la touche Flèche haut, remontez cette image pour qu'elle tienne dans sa cellule, sans déborder.

4/ Sélectionnez toutes les images en appuyant sur la touche Maj et, sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Aligner** puis sur **Distribuer verticalement**.

5/ Sélectionnez les deux cellules de gauche de la dernière ligne et, sous l'onglet **Outils de tableau/Disposition**, cliquez sur le bouton **Fusionner** puis sur **Fusionner les cellules**.

6/ Saisissez `TOTAUX`.

7/ Dans la dernière cellule de la colonne de volumes, saisissez `5595`. Dans la dernière cellule de la colonne de valeurs, saisissez `786,65`.

8/ Positionnez le curseur à gauche de la dernière ligne, en dehors du tableau. Assurez-vous qu'il prend la forme d'une flèche noire et cliquez pour sélectionner la dernière ligne. Appuyez sur Ctrl + G pour passer tous les textes de cette dernière ligne en gras.

9/ Sous l'onglet **Outils de tableau/Création**, dans le groupe *Styles de tableau*, cliquez sur la flèche du bouton **Trame de fond** puis sur **Orange, Accentuation 6, Plus sombre 25 %** (colonne de droite, avant-dernière couleur vers le bas). Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de police** puis sur **Blanc**.

10/ Cliquez du bouton droit sur la bordure du tableau puis sur **Format de la forme**. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Ombre**, dans le volet de gauche. Dans le volet de droite, modifiez les paramètres de l'ombre comme suit :

- *Transparence* : 60 % ;
- *Taille* : 100 % ;
- *Flou* : 16 points ;
- *Angle* : 135° ;
- *Distance* : 13 points.

11/ Cliquez sur **Fermer**.

Le tableau terminé

Astuce

Autres couleurs
Vous pouvez à tout moment changer les couleurs de remplissage. En cliquant sur le bouton fléché **Trame de fond**, vous avez accès aux remplissages de textures, de photos, de dégradés.

ANIMER UN TABLEAU

Animer un tableau permet de faire apparaître l'information séquentiellement pour la rendre plus facilement mémorisable et attractive.

Préparer les groupements des éléments

Les photos et le tableau sont des éléments distincts. Aussi, si vous animez le tableau, les photos ne seront pas animées. Il est donc nécessaire de grouper tableau et photos. Cependant, ce n'est pas possible en l'état : tous les éléments étant sélectionnés, le bouton **Grouper** reste grisé. Voici la solution pour animer un tableau :

1/ Dans le volet de diapositives à gauche, cliquez sur la diapositive en cours (pour indiquer à l'ordinateur que vous êtes dans le volet) et appuyez sur Ctrl + D pour dupliquer cette diapositive. Attention, maintenez l'appui sur la touche Ctrl et n'appuyez sur D qu'une seule fois.

2/ Dans cette nouvelle diapositive, au sein du volet central de travail, sélectionnez le tableau en cliquant sur sa bordure et supprimez-le en appuyant sur la touche Suppr. Il reste les quatre photos de chaussures.

3/ Encadrez les quatre photos des chaussures restantes pour les sélectionner et, dans la BAR, cliquez sur l'outil **Grouper**.

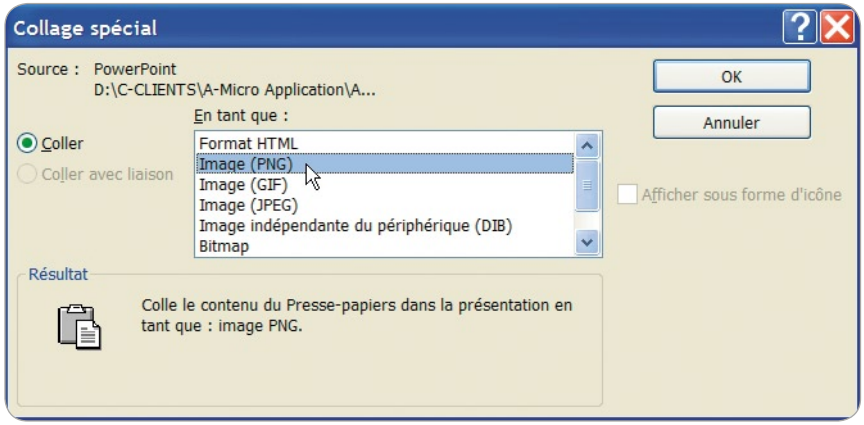
4/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la diapositive précédente et, dans le volet central de travail, sélectionnez le tableau puis appuyez sur Ctrl + C pour le copier.

5/ Retournez, d'un clic, dans le volet de diapositives sur la dernière diapositive.

6/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Presse-papiers*, cliquez sur la flèche située sous le bouton **Coller** puis sur **Collage spécial**.

7/ Dans la boîte de dialogue, cherchez **Image (PNG)** et double-cliquez dessus.

Le collage spécial permet de coller dans différents formats, ce qui a été copié précédemment



8/ Cliquez du bouton droit sur l'image qui vient de s'insérer sur la diapositive et cliquez sur **Mettre en arrière-plan**.

9/ Il reste à redimensionner le tableau puis les photos groupées pour que chaque élément trouve sa place. Attention, n'oubliez pas qu'il s'agit d'images. Le redimensionnement doit être fait à partir d'une poignée d'angle.

10/ En appuyant sur la touche Maj, sélectionnez l'image du tableau et le groupe des images de chaussures. Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Grouper**. Dans le volet de diapositives, vous pouvez supprimer la diapositive précédente.

Réaliser l'animation

1/ Le groupe étant sélectionné, sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Balayer**.

2/ Dans le même ruban, dans le groupe *Animations*, cliquez sur **Options d'effet** puis sur **À partir de la gauche**.

3/ Dans le même ruban, dans le groupe *Minutage*, utilisez le bouton fléché **Durée** pour afficher 05,00 (secondes).

L'animation pendant le balayage de gauche vers la droite

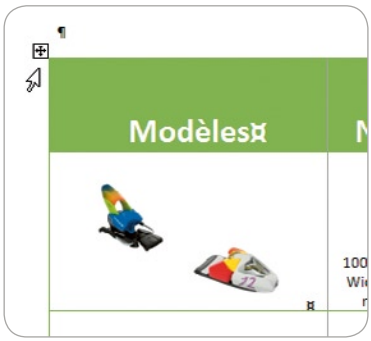
4/ Enregistrez votre travail (Ctrl + S).

COPIER UN TABLEAU À PARTIR DE WORD

Le tableau que vous allez copier se trouve dans le fichier Word nommé *Tableau-2A.docx*. Les rubans, groupes et outils sont à peu de choses près identiques dans Word et PowerPoint 2010. Cela assure l'interopérabilité entre les deux programmes.

Ouvrez le fichier Word nommé *Tableau 2A.docx* et positionnez le curseur sur la croix de sélection du tableau située juste en haut à gauche en dehors du tableau.

La croix de sélection d'un tableau dans Word



Coller avec liaison

1/ Cliquez sur la croix puis appuyez sur Ctrl + C pour copier ce tableau.

2/ Cliquez sur l'icône de PowerPoint dans la barre des tâches (tout en bas de l'écran).

3/ Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

4/ Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche du bouton **Coller**, dans le groupe *Presse-papiers*, puis sur **Collage spécial**.

Le collage avec liaison

5/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Coller avec liaison** et validez en cliquant sur OK.

Le collage avec liaison a ceci de particulier que, si vous changez les données du tableau original contenu dans Word, le tableau collé dans PowerPoint est mis à jour automatiquement.

Suite à un collage avec liaison, il ne faut plus déplacer le fichier original sinon le contenu (le tableau ici) ne s'affichera plus dans PowerPoint.

Si vous cliquez, non pas sur **Coller avec liaison**, mais sur **Image (métafichier amélioré)**, vous collerez une photo du tableau. Il ne sera alors plus éditable.

6/ Double-cliquez sur le tableau que vous venez de coller. Vous pouvez maintenant l'éditer, comme si vous étiez dans Word.

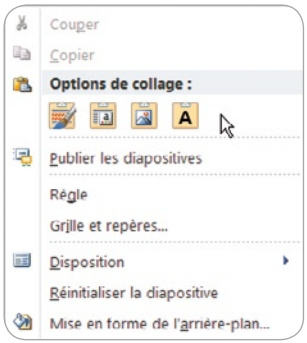
Si vous double-cliquez sur le tableau ainsi copié, il devient éditable, comme dans Word

Coller selon le modèle

1/ Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

2/ Cliquez du bouton droit sur la diapositive. Sous **Options de collage**, plusieurs options sont disponibles :

Les options de collage



— **Conserver la mise en forme source** (celle utilisée par Word).

— **Utiliser le thème de destination** (celui utilisé par PowerPoint).

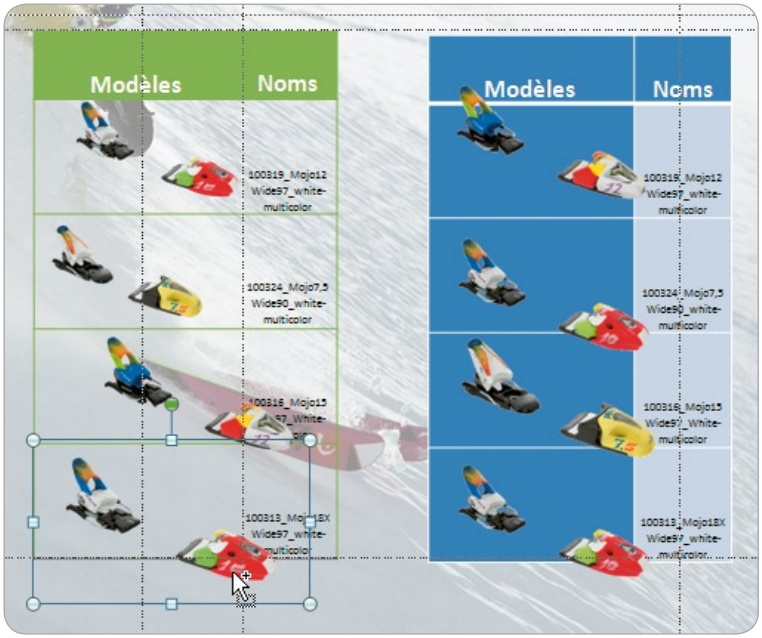
— **Image** : le tableau ne sera plus éditable.

— **Conserver uniquement le texte** : copie uniquement le texte, sans la mise en forme ni les images.

Lorsque vous collez les tableaux soit en conservant la forme source, soit en utilisant le thème de PowerPoint (respectivement les tableaux bleu et vert sur la capture suivante), ils nécessitent souvent d'être modifiés, c'est-à-dire agrandis ou réduits, et les images doivent être redimensionnées et repositionnées.

Pour réaliser ces manipulations, reportez-vous à la section ***Créer un tableau dans une diapositive*** *de ce chapitre.*

Les tableaux en cours d'édition



Astuce

Copier depuis Internet
Lorsque vous copiez des éléments depuis Internet et les collez simplement par Ctrl + V dans Word ou PowerPoint, vous récupérez en fait non seulement les textes, les photos, mais aussi les bordures de tableaux qui ont servi à leur mise en page sur Internet. Le collage spécial **Texte sans mise en page** permet de ne récupérer que les textes.

CRÉER DES GRAPHIQUES DANS POWERPOINT

Il est possible de créer des graphiques directement dans PowerPoint ou de les importer d'Excel, voire d'Internet.

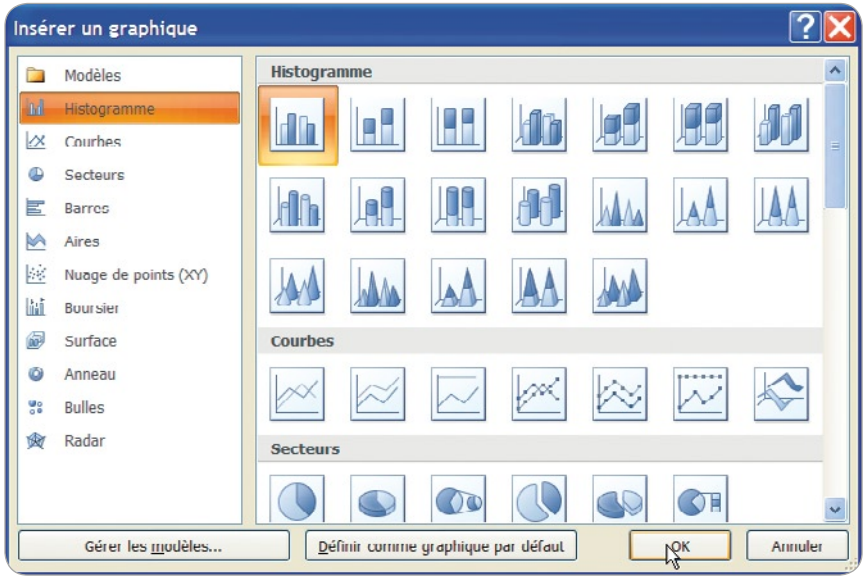
Créer un graphique dans PowerPoint

Les icônes de contenu permettent en un clic d'insérer un graphique, une vidéo, une image, un clipart, un SmartArt

1/ Insérez une nouvelle diapositive : sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**. Cliquez sur le bouton **Mise en page**/**Disposition** puis sur la mise en page **Titre et contenu**.

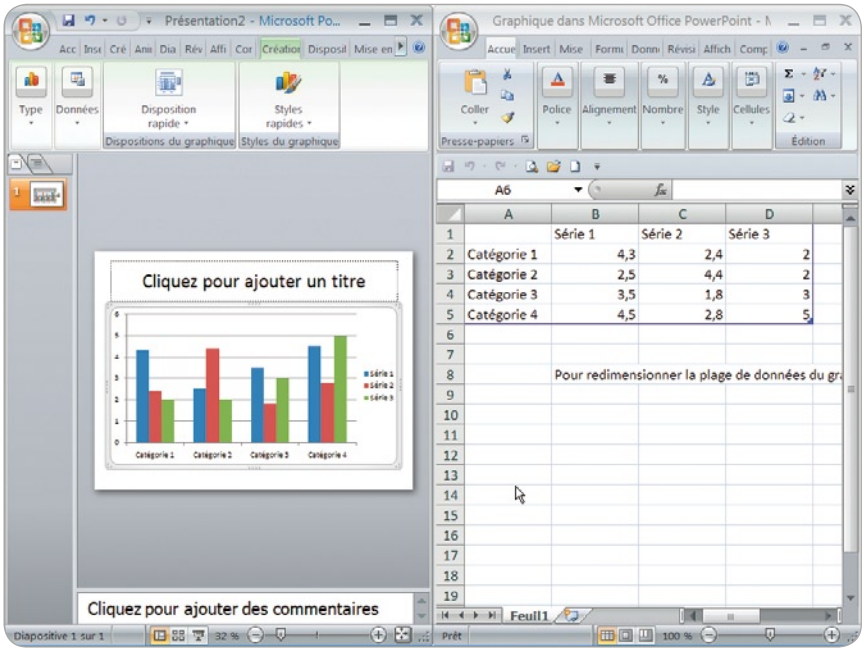
2/ Cliquez sur l'icône du graphique. Une page de choix de graphiques apparaît.

La boîte de choix du type de graphique



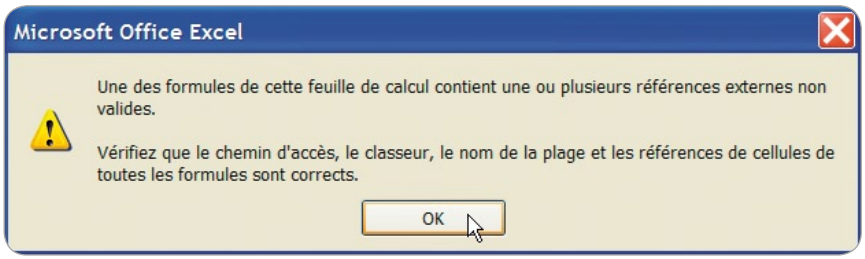
3/ Cliquez sur OK pour obtenir un graphique sous forme d'histogramme. Une feuille de saisie Excel apparaît.

La feuille de saisie Excel avec incorporation en temps réel dans PowerPoint



4/ Cliquez du bouton droit sur le D de la colonne D puis cliquez sur **Supprimer**. Il arrive parfois qu'une fenêtre signalant une erreur apparaisse. Ignorez-la en cliquant sur OK.

La fenêtre d'erreur qu'il faut ignorer


Microsoft Office Excel
Une des formules de cette feuille de calcul contient une ou plusieurs références externes non valides.
Vérifiez que le chemin d'accès, le classeur, le nom de la plage et les références de cellules de toutes les formules sont corrects.
OK

5/ Dans la feuille Excel, cliquez sur l'intitulé *Série 1* et saisissez `Volumes`. Pour *Série 2*, saisissez `Valeurs`.

6/ Cliquez sur l'intitulé *Catégorie 1* et saisissez `100319_Mojo12 Wide97_white-multicolor`. Double-cliquez sur le trait gris séparant les cellules d'en-têtes de colonne contenant le A et le B afin d'élargir automatiquement la colonne A.

Astuce

Faciliter les saisies

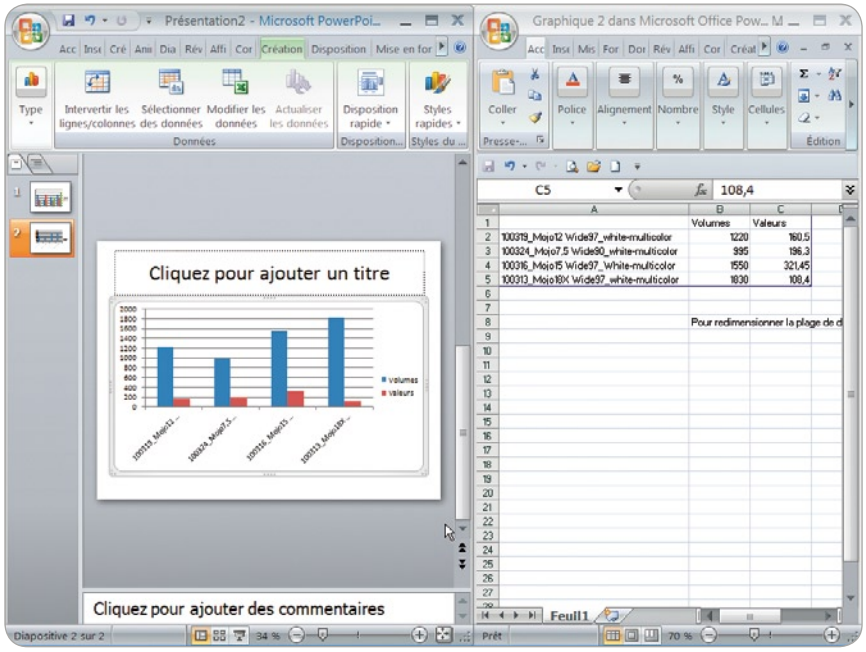
Au lieu de saisir les noms compliqués de cet exemple, dans le volet de diapositives, cliquez sur la diapositive précédente. Sélectionnez le nom du premier modèle de chaussures dans le tableau puis copiez-le (Ctrl + C). Retournez à la diapositive en cours et collez le nom copié (Ctrl + V), en lieu et place de *Catégorie 1*. Faites la même chose avec les autres noms.

7/ Refaites l'étape 6 pour les trois autres noms des chaussures. Utilisez l'astuce pour gagner du temps.

8/ Utilisez la même astuce pour copier-coller les volumes et valeurs se trouvant sur le premier tableau réalisé.

9/ Refermez la fenêtre Excel en cliquant sur la croix en haut à droite.

Les saisies terminées dans la feuille Excel, avec mise à jour en temps réel du graphique dans PowerPoint



Créer le titre de la diapositive

1/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez `Prospectives 2010-2011`.

2/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la deuxième diapositive. Dans la zone centrale d'édition, sélectionnez le titre. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Presse-papiers*, cliquez sur le **Pinceau de recopie de forme**.

3/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la dernière diapositive et, dans la zone centrale d'édition, balayez le titre en cliquant dessus afin qu'il prenne les attributs d'ombrage.

Formater le graphique

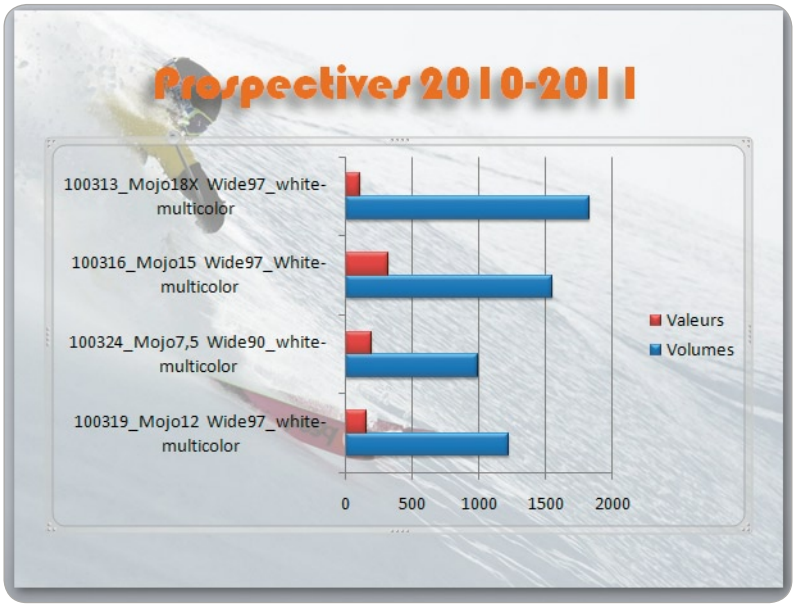
Astuce

Formater un graphique
Pour formater un graphique, vous pouvez utiliser les trois rubans propres aux graphiques ou cliquer du bouton droit pour afficher des boîtes de dialogue différentes selon l'endroit du graphique où vous cliquez.

1/ Sous l'onglet **Outils de graphique/Création**, dans le groupe *Styles de graphique*, cliquez sur le bouton **Style rapide** puis sur **Style 26** (deuxième colonne à gauche, quatrième style à partir du haut).

2/ Dans le même ruban, dans le groupe *Type*, cliquez sur le bouton **Modifier le type de graphique**. Dans la boîte de dialogue des choix des types de graphiques, à gauche, cliquez sur **Barres** puis sur OK pour valider les barres par défaut.

Modifier le style de graphique



3/ Cliquez du bouton droit sur la légende (*Valeurs*, *Volumes*) puis cliquez sur **Format de la légende**.

4/ Dans la boîte de dialogue dédiée à la légende, vérifiez dans le volet de gauche que **Options de légende** est sélectionné et, dans le volet de droite, cliquez sur **Bas.** Cliquez sur **Fermer.** La légende passant en dessous, le graphique peut prendre plus de place pour une meilleure lisibilité.

5/ Cliquez du bouton droit sur l'un des noms de chaussure puis cliquez sur **Police.**

6/ Cliquez sur le bouton fléché **Police de caractères latins** puis sur **Arial narrow** et validez en cliquant sur OK.

Astuce

Police de graphique
Il est possible de réaliser n'importe quelle modification de police (taille, fonte, enrichissements divers) en cliquant du bouton droit sur un texte puis en cliquant sur **Police.**

Si vous avez besoin de modifier des chiffres, dans le même ruban et dans le groupe *Données*, cliquez sur **Modifier les données.** La feuille Excel s'ouvre de nouveau. Vous pourrez changer les intitulés de ligne, de colonne et les chiffres.

Modifier des informations sur graphique

1/ Sous l'onglet **Outils de graphique/Disposition**, dans le groupe *Étiquettes*, cliquez sur **Étiquettes de données** puis sur **Bord extérieur.** Les chiffres correspondant aux barres apparaissent à l'extrémité de chaque barre.

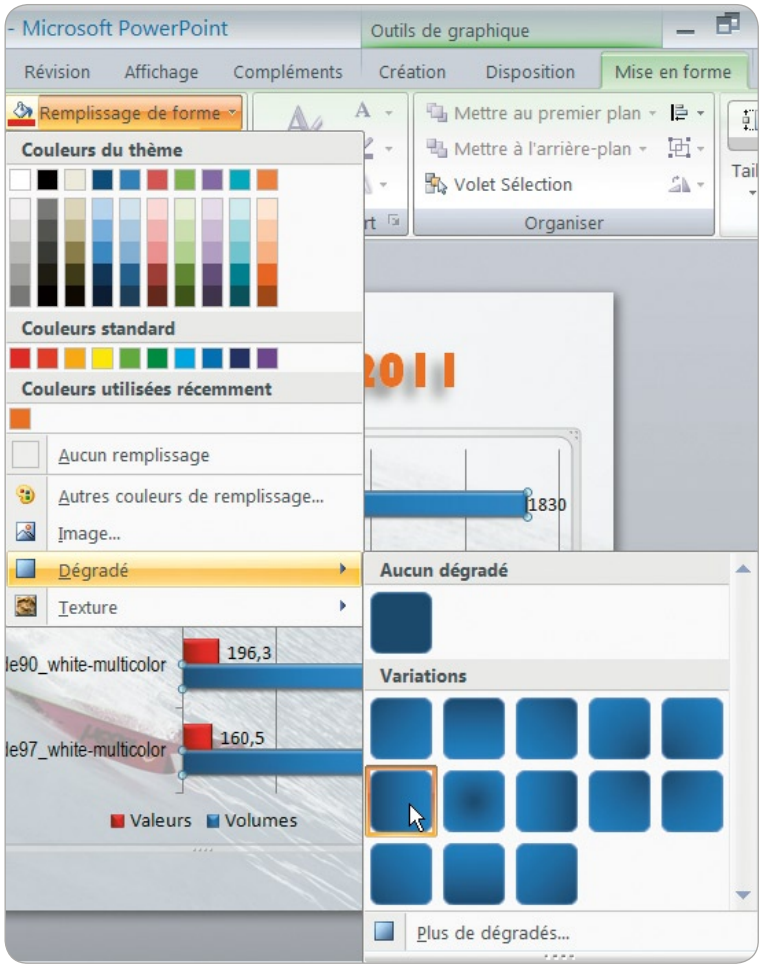
2/ Dans le même ruban, dans le groupe *Axes*, cliquez sur le bouton **Axes**, sur **Axe horizontal principal** puis sur **Aucun.** L'axe qui figurait en dessous des barres a disparu. Il n'avait plus de raison d'être puisque chaque barre affiche sa propre valeur.

3/ Cliquez sur l'une des barres du graphique (ici, une barre bleue). Vous constatez que toutes les barres bleues sont sélectionnées. Sous l'onglet **Outils de graphique/Mise en forme**, dans le groupe *Styles de forme*, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de remplissage/Dégradé.** Cliquez dans la fenêtre des choix de dégradés sur **Linéaire vers la droite**, à la rubrique *Variations* (deuxième ligne, bouton de gauche).

Astuce

Sélection des barres
Si vous cliquez sur une barre d'un graphique, toutes les barres des séries sont sélectionnées. Si vous cliquez de nouveau sur cette barre, alors seule cette barre est sélectionnée.

Choisir l'un des dégradés par défaut



4/ Cliquez sur une barre rouge puis, sous l'onglet **Outils de graphique/Mise en forme**, dans le groupe *Styles de forme*, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de remplissage** puis sur la couleur rouge foncée des couleurs standard. Posez le curseur sur **Dégradé**. Cliquez dans la fenêtre des choix de dégradés sur **Linéaire vers la droite**, à la rubrique **Variations** (deuxième ligne, bouton de gauche).

5/ Dans le même ruban, dans le groupe *Sélection active*, cliquez sur le bouton **Mise en forme de la sélection**.

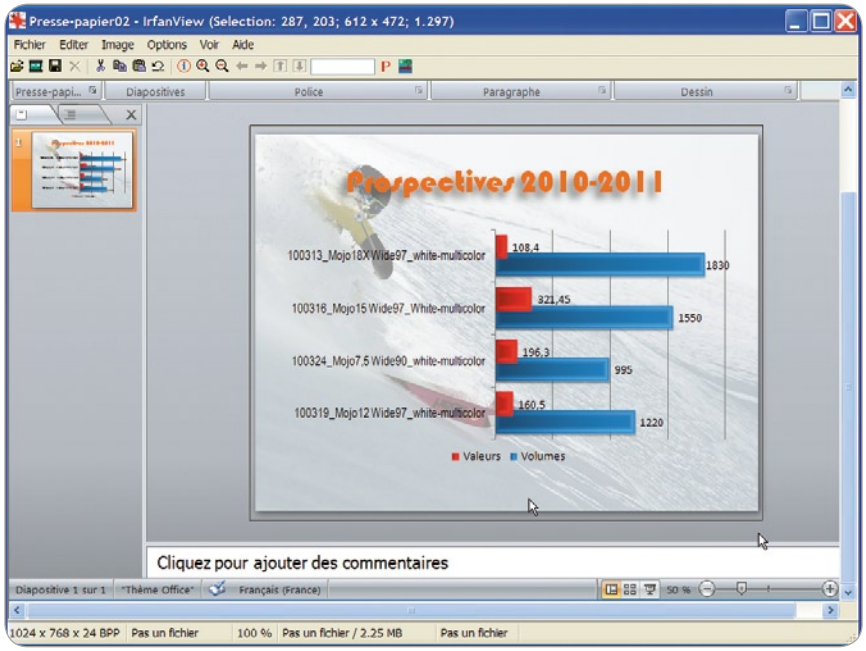
6/ Dans la boîte de dialogue, vérifiez, dans le volet de gauche, que le bouton **Options des séries** est sélectionné et, dans le volet de droite, réglez les options comme suit :

- *Superposition des séries* : 25 % ;
- *Largeur de l'intervalle* : 45 %.

Ces réglages permettent de valoriser au mieux les barres de l'histogramme.

Dans le groupe *Styles de forme*, essayez tous les effets proposés ; ils s'appliqueront aux barres. Sélectionnez d'un clic la zone de texte située à gauche des barres et, dans le groupe *Styles WordArt*, essayez les différents effets qui s'appliqueront aux textes.

Le graphique terminé



INSÉRER UN GRAPHIQUE EXCEL

Le graphique que vous allez copier se trouve dans le fichier Excel nommé *Ventes-TRIM1_ISE.xlsx*. Les rubans, groupes et outils sont à peu de choses près identiques dans Excel et PowerPoint 2010. Cela assure l'interopérabilité entre les deux programmes.

Insérer un graphique Excel

1/ Ouvrez le fichier *Ventes-TRIM1_ISE.xlsx*. Cliquez sur le graphique et appuyez sur Ctrl + C pour le copier.

2/ Retournez dans PowerPoint. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive** et, dans le même groupe, Cliquez sur le bouton **Mise en page/Disposition**, puis sur **Titre seul**.

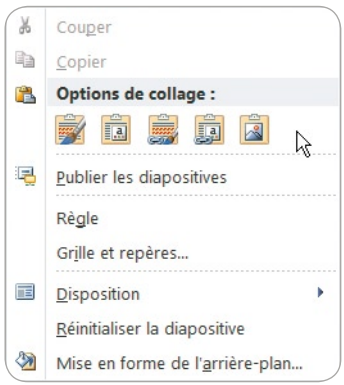
3/ Cliquez du bouton droit sur la diapositive.

4/ Dans les **Options de collage**, cliquez sur **Utiliser le thème de destination et lier les données**.

PowerPoint incorpore le graphique ainsi collé en utilisant les styles graphiques de la présentation pour assurer la cohérence de la communication. Si des chiffres sont modifiés dans le tableau Excel, le graphique dans PowerPoint est modifié en temps réel. Dans ce cas, pour que la mise à jour soit faite, le fichier Excel ne doit pas être changé de place.

Vous aurez alors, lors de l'ouverture de la présentation, un message indiquant qu'il y a des fichiers liés. Le logiciel vous demandera si vous acceptez la mise à jour des liaisons. Acceptez en cliquant sur OK.

Les options de collage d'un graphique venant d'une source extérieure



Toutes les modifications et mises en forme que vous avez faites précédemment sont bien sûr applicables aux graphiques copiés depuis des sources extérieures.

Animer le graphique

1/ Le graphique étant sélectionné, sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur le bouton **Ajouter une animation** puis sur **Balayer**.

2/ Dans le même ruban, dans le groupe *Animations*, cliquez sur le bouton **Options d'effet** puis sur **À partir de la gauche**.

3/ Dans le même groupe, cliquez sur **Options d'effet** et testez les différentes options d'effet d'animation :

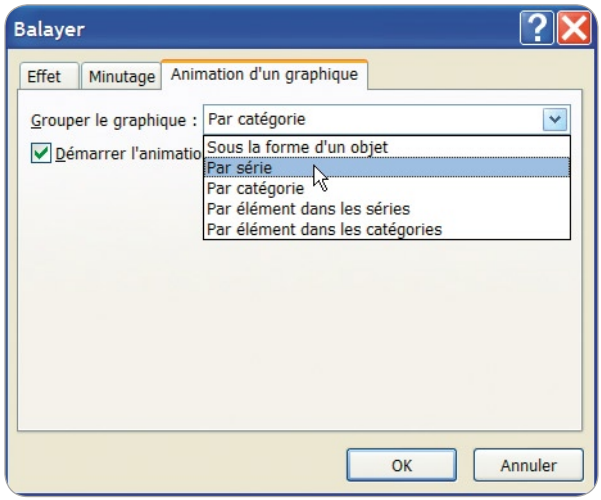
- **Comme un seul objet** : tout le graphique est animé, en bloc.
- **Par série** : d'abord tous les mois de janvier puis, tous les mois de février et tous les mois de mars.
- **Par catégorie** : tous les résultats de Romans, puis tous ceux de Grenoble, suivis de ceux de Bourgoin, etc.
- **Par élément dans les séries ou dans les catégories** : mêmes effets que **Par série** ou **Par catégorie**, en plus lent.

4/ Cliquez sur **Par élément dans les catégories**.

5/ Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Volet Animation**. Le volet d'animation apparaît sur le bord droit de l'écran. Double-cliquez sur l'animation nommée **Graphique** précédée d'une petite étoile verte.

6/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Animation d'un graphique** : vous retrouvez les options d'effet. Cliquez sur l'onglet **Minutage**.

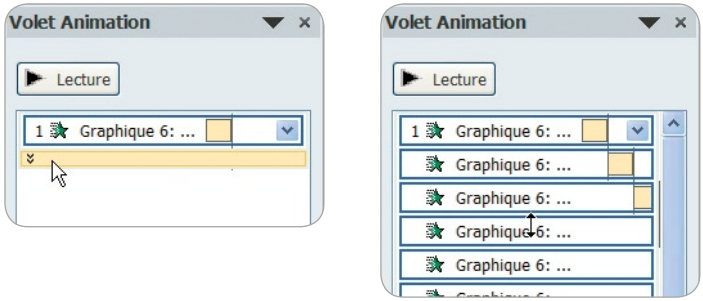
Les options d'animation d'un graphique



7/ Cliquez sur le bouton fléché **Durée** puis sur **1** (seconde rapide). Cliquez sur le bouton fléché **Début**, puis sur **Au clic**. Validez en cliquant sur OK.

8/ En dessous de l'effet graphique précédé d'une étoile verte vient un chevron. Cliquez dessus.

Un effet « maître » qui commande les effets esclaves



9/ Cliquez sur la deuxième animation. Utilisez l'ascenseur pour descendre à la dernière animation. Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez dessus : toutes ces animations sont sélectionnées. Dans le même ruban, dans le groupe *Minutage*, sélectionnez **Démarrer/Après la précédente**.

10/ Enregistrez votre travail (Ctrl + S) et vérifiez-le en cliquant sur l'icône *Diaporama* en bas à droite de la fenêtre, juste à gauche de la réglette de zoom.

Office World

Les versions modernes de PowerPoint

Microsoft fait évoluer PowerPoint pour l'adapter aux changements qui apparaissent à la fin des années 1990, en utilisant les progrès techniques réalisés. Exit les disquettes.

Jusqu'alors, avec des disquettes de 1,44 Mo, le poids des présentations était limité : des images oui, mais peu de sons, et les vidéos n'étaient pas incorporées. Une présentation un tant soit peu sophistiquée, avec des sons et de courtes vidéos, nécessitait des dizaines de disquettes, à introduire dans le lecteur au fur et à mesure que le programme les demandait : il n'était pas rare alors de passer une bonne demi-heure, voire plus, de téléchargement (et parfois, l'une d'entre elles était corrompue !). Pour cet usage, PowerPoint disposait de l'outil **Présentation à emporter**, qui permettait de compresser, sur autant de disquettes que nécessaire, la présentation. Cela supposait d'introduire lesdites disquettes, de vérifier qu'elles étaient vierges, puis de les étiqueter dans l'ordre pour leur futur téléchargement. Que de temps précieux gaspillé ! Il n'était pas encore question d'envoi par e-mail !

8

Créer et utiliser des SmartArts

Les SmartArt sont des diagrammes prêts à l'emploi : matrice, organigramme, liste, processus, diagramme avec images (pour faire un trombinoscope par exemple). Chaque SmartArt peut être animé et transformé en simple texte. Ce sont des outils de productivité faciles à utiliser.

Dans ce chapitre, vous créerez, utiliserez et transformerez des SmartArt.

Pour réaliser les exemples proposés, téléchargez les images sur le site de Micro Application, à l'adresse www.microapplication.fr

La présentation que vous allez réaliser est destinée à des salariés d'une entreprise qui vont suivre une formation sur la veille documentaire.

L'introduction à la formation sera faite à l'aide d'une présentation PowerPoint, qui sera ensuite distribuée au public sur papier. Le format sera par conséquent A4, portrait (« à la française »).

CRÉER DES SMARTARTS SIMPLES

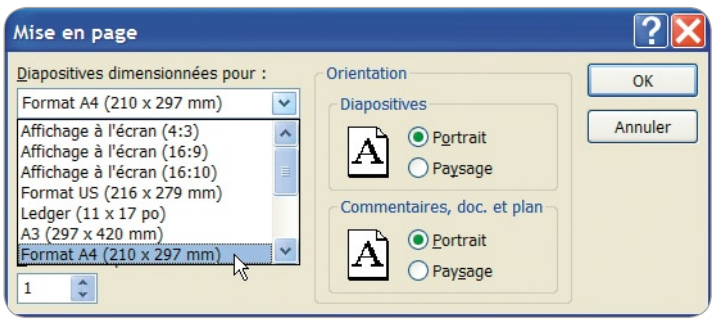
Préparer le masque de la présentation et les masques de mise en page

1/ Ouvrez une nouvelle présentation.

2/ Sous l'onglet **Création**, dans le groupe *Mise en page*, cliquez sur **Orientation des diapositives** puis sur **Portrait**.

3/ Dans le même groupe, cliquez sur **Mise en page**. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton fléché **Diapositives dimensionnées pour** et sur **Format A4 (210 × 297 mm)**. Validez en cliquant sur OK.

Choisir le format des diapositives



4/ En appuyant sur la touche Maj, cliquez sur l'icône du mode Normal, en bas à droite de l'écran, près de la réglette de zoom.

5/ Dans le volet de diapositives, remontez avec l'ascenseur jusqu'à la première miniature, celle du masque maître,

6/ Dans la BAR, cliquez sur **Insérer une image depuis un fichier**. Sur votre ordinateur, cherchez l'image *Presentation-Fond.jpg* et double-cliquez dessus. Cliquez du bouton droit sur l'image et cliquez sur **Mettre en arrière-plan**.

7/ Cliquez dans la zone de titre. Dans la BAR, cliquez sur la flèche du bouton **Couleur de police** puis sur **Autres couleurs** et, sous l'onglet **Personnalisée**, saisissez pour le rouge `45`, pour le vert `107` et pour le bleu `181`.

8/ Validez en cliquant sur OK.

9/ Cliquez sur la miniature située en dessous du masque maître : **Diapositive de titre**. Cliquez sur la bordure de la zone de titre et, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, sélectionnez la taille de police `54` et appuyez sur Ctrl + G pour passer le texte en gras. Pour la zone de sous-titre, optez pour une taille de police de `48` et du gras.

10/ Allez à la sixième diapositive de mise en page, sous le masque maître : **Diapositive Titre seul**. Cliquez sur la bordure de la zone de titre et, avec la touche Flèche haut, remontez cette zone de titre à la limite de la bordure supérieure de la diapositive.

11/ Cliquez sur l'icône du mode Normal pour revenir au mode d'édition.

Créer les diapositives de titre

1/ Cliquez sur la zone de titre de la première diapositive et saisissez `Veille documentaire`.

2/ Sélectionnez le texte du titre et appuyez sur Maj + F3 pour passer ce titre en majuscules. Il peut être nécessaire d'appuyer deux fois sur Maj + F3.

3/ Cliquez sur la zone de sous-titre et saisissez `et veille associée`. Passez ce sous-titre en majuscules.

4/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**. Dans le même groupe, cliquez sur **Mise en page**/**Disposition des diapositives** puis sur **Titre seul**.

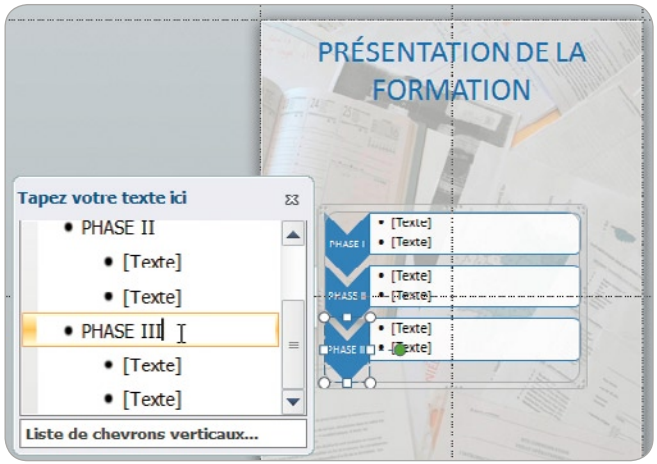
5/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez `Présentation de la formation`. Sélectionnez le texte du titre et appuyez sur Maj + F3 pour passer ce titre en majuscules (même remarque que ci-dessus).

Insérer du texte dans un SmartArt

1/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Illustrations*, cliquez sur le bouton **SmartArt**. Dans la boîte de dialogue, au sein du volet de gauche, cliquez sur **Liste** et, dans le volet de droite, cherchez **Liste de chevrons verticaux** et double-cliquez dessus.

2/ Dans la zone *Tapez votre texte ici*, cliquez sur *[Texte]* en regard de la première puce et saisissez `PHASE I`. Saisissez, en regard des deux autres puces de niveau 1, `PHASE II` et `PHASE III`.

Saisie facilitée et intuitive dans les SmartArts



La mise à jour se fait automatiquement dans le diagramme.

3/ Cliquez sur l'onglet **Outils SmartArt/Création**. Dans le groupe *Créer un graphique*, cliquez sur **Ajouter une forme**. Un nouveau chevron s'ajoute au SmartArt, en dessous. Cliquez à côté de la nouvelle puce et saisissez `PHASE IV`. Avec l'ascenseur, remontez au niveau de la première puce.

4/ Cliquez sur *[Texte]* en regard de la première puce libre (niveau 2), en dessous de PHASE I, et saisissez `Objectifs de la demande`. Cliquez sur *[Texte]* en regard de la deuxième puce de niveau 2, en dessous de PHASE I, et saisissez `Format du rendu`.

5/ Sous l'onglet **Outils SmartArt/Création**, dans le groupe *Créer un graphique*, cliquez sur **Ajouter une puce**. Une troisième puce est ajoutée. Cliquez à ce niveau et saisissez `Délais et fréquences des rendus`. Ajoutez une nouvelle puce et saisissez `Sources`.

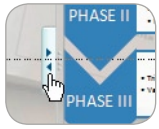
6/ Pour la PHASE II, au niveau de la première puce, saisissez `Sources biblio`. Face à la deuxième puce, saisissez `Sources Internet`. Ajoutez une nouvelle puce et, dans le groupe *Créer un graphique*, cliquez sur **Abaisser**. La nouvelle puce est en retrait sous la précédente. Saisissez `Ministères`. Ajoutez une nouvelle puce (qui reste en retrait comme la précédente) et saisissez `Bases de données`. Ajoutez une dernière puce et saisissez `Forums`.

7/ Sous PHASE III, saisissez `Tri des informations recueillies` et, face à la puce du dessous, saisissez `Validation par experts`. Sous PHASE IV, cliquez sur **Ajouter une puce** et saisissez `Dossier de synthèse`. Ajoutez une puce et saisissez `Mise en forme du dossier`. Ajoutez une nouvelle puce et saisissez `Envoi par intranet`.

8/ Cliquez sur la croix de fermeture de la boîte de saisie. En appuyant sur la touche Maj, sélectionnez les quatre chevrons et, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Police*, augmentez la taille de la police à `20`. Puis appuyez sur Ctrl + G pour passer le texte en gras et, via le bouton **Couleur de police**, cliquez sur **Noir**. Cliquez sur la première forme contenant les puces de texte. Tout en appuyant sur la touche Maj, sélectionnez les trois autres formes de texte, en regard de PHASE II, PHASE III et PHASE IV. Passez ces textes en taille `12`.

Astuce

Saisie



Vous pouvez saisir directement les textes dans les formes du SmartArt. Cependant, la très petite taille des caractères rendra cette saisie laborieuse. Utilisez, sur la gauche du SmartArt, les boutons d'ouverture et de fermeture de la boîte de saisie. Ainsi, vos saisies seront facilitées.

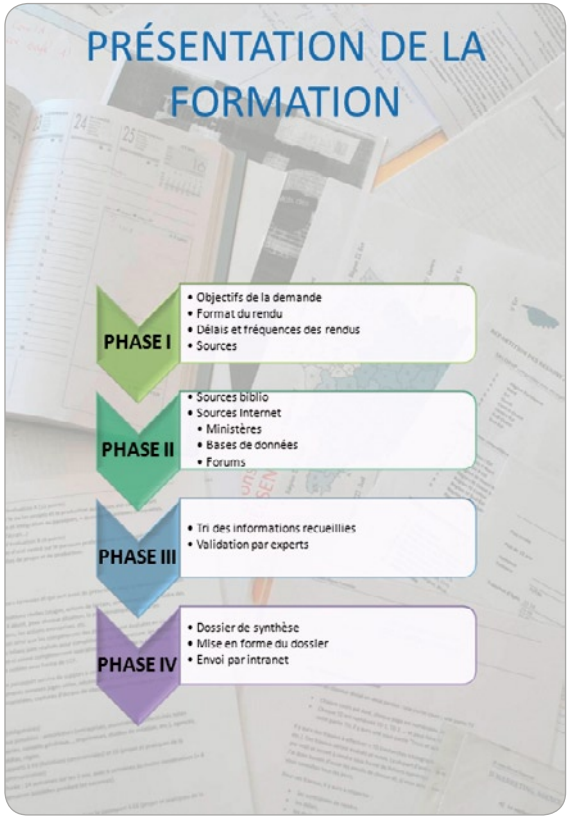
Mise en forme du SmartArt

1/ Sous l'onglet **Outils SmartArt/Création**, dans le groupe *Styles SmartArt*, cliquez sur **Modifier les couleurs** puis, à la rubrique *En couleur*, cliquez sur **Plages de couleurs – Couleurs vives 3 à 4** (au milieu de la ligne). Selon les SmartArts, les rubriques ne sont pas les mêmes.

2/ Dans le même groupe, cliquez sur **Styles rapides/3D/Poudre** (deuxième ligne de la rubrique à gauche).

3/ Pour gagner en lisibilité, posez le curseur sur le centre du bord inférieur du SmartArt : il devient une double flèche. Cliquez et tirez vers le bas pour agrandir le SmartArt.

Le SmartArt mis en forme



Animer un SmartArt

1/ Sélectionnez le SmartArt en cliquant entre deux rectangles blancs contenant les textes des puces.

2/ Sous l'onglet **Animation**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Balayer**.

3/ Dans le même ruban, dans le groupe *Animations*, cliquez sur le bouton **Options d'effet** puis sur **À partir du haut**.

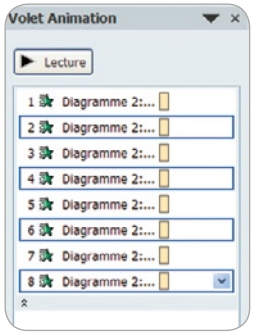
4/ Cliquez de nouveau sur le bouton **Options d'effet** puis sur **Un par un**.

5/ Cliquez sur l'icône *Diaporama*. Il faut cliquer pour faire apparaître le premier chevron puis cliquer pour faire apparaître la première zone de texte, etc. Si vous souhaitez faire apparaître le premier chevron avec sa zone de texte, modifiez l'animation comme suit.

Modifier l'animation

1/ Sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Volet Animation**.

Sélectionner les animations paires



2/ Dans le volet d'animation, cliquez sur le chevron situé sous le nom de l'objet animé (ici, **Diagramme 2**).

3/ Cliquez dans une zone libre du volet d'animation pour désélectionner les huit objets sélectionnés.

4/ En appuyant sur la touche Ctrl, cliquez sur les animations numéro 2, 4, 6 et 8.

5/ Dans le groupe *Minutage*, utilisez le bouton fléché **Démarrer** pour sélectionner **Avec la précédente**.

CRÉER UN SMARTART AVEC PHOTOS

Insérer le SmartArt avec photos

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**. Cliquez sur la zone de titre et saisissez `Présentation des formateurs`. Sélectionnez ce texte et appuyez sur Maj + F3 pour le passer en majuscules (même remarque que précédemment).

2/ Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe *Illustrations*, cliquez sur **SmartArt**. Dans la boîte de dialogue, au sein du volet de gauche, cliquez sur **Hiérarchie** et, dans le volet de droite, double-cliquez sur le modèle **Hiérarchie avec image ronde**.

3/ Cliquez sur le premier cercle. Une boîte de dialogue de recherche d'images s'ouvre automatiquement. Cherchez, sur votre ordinateur, les images téléchargées et double-cliquez sur *Portrait-1.jpg*.

4/ Insérez au fur et à mesure, dans les cercles, les images nommées *Portrait-2.jpg*, *Portrait-3.jpg*, *Portrait-4.jpg*, *Portrait-5.jpg*, *Portrait-6.jpg*.

5/ Cliquez sur la première zone de texte et saisissez `R. DUPIN`. Cliquez dans une deuxième zone de texte et saisissez `J.C. BELLAMONT`. Continuez la saisie des textes.

Au fur et à mesure que vous saisissez du texte, toutes les boîtes de texte adaptent leur taille de la même manière. Cela assure une homogénéité visuelle.

Modifier le SmartArt

Le SmartArt mis en couleur

1/ Cliquez sur l'un des traits partant de l'image supérieure. Sous l'onglet **Outils SmartArt/Format**, dans le groupe *Styles de forme*, cliquez sur **Contour de forme** puis sur **Rouge**. Le trait a pris l'attribut Rouge.

2/ En appuyant sur la touche Maj, sélectionnez les quatre images de gauche. Sous l'onglet **Outils images/Format**, dans le groupe *Ajuster*, cliquez sur le bouton **Couleur**. À la rubrique *Recolorier*, cliquez sur une couleur au choix.

Convertir un SmartArt en texte

1/ Dans le volet de diapositives, à gauche de l'écran, cliquez sur la dernière diapositive, puis appuyez sur Ctrl + D. Attention : appuyez sur D une seule fois. La diapositive est dupliquée.

2/ Dans la fenêtre centrale, cliquez sur le SmartArt pour le sélectionner. Sous l'onglet **Outils SmartArt/Création**, dans le groupe *Rétablir*, cliquez sur le bouton **Convertir** puis sur **Convertir en texte**. Le SmartArt est devenu un texte à puces simple, les niveaux hiérarchiques étant conservés.

3/ Appuyez sur Ctrl + S pour enregistrer votre travail et sur F5 pour le visionner en diaporama.

Le SmartArt transformé en texte

Les versions modernes de PowerPoint

Les nouvelles versions intègrent le son, les animations telles qu'on les connaît. Le Package pour CD-Rom permet de créer des CD avec ouverture de diaporama automatique et l'ADSL haut débit autorise l'envoi de présentations par e-mail, avec ouverture du diaporama directement dans le courrier. La fonction OLE (échanges d'informations avec de nombreux programmes) fait elle aussi son apparition.
Voici les différentes versions de PowerPoint pour PC :

- 1990 PowerPoint 2.0 pour Windows 3.0 ;
- 1992 PowerPoint 3.0 pour Windows 3.1 ;
- 1993 PowerPoint 4.0, Office 4.x ;
- 1995 PowerPoint pour Windows 95, version 7.0, Office 95 ;
- 1997 PowerPoint 97, Office 97 ;
- 1999 PowerPoint 2000, version 9.0, Office 2000 ;
- 2001 PowerPoint 2002, version 10, Office XP ;
- 2003 PowerPoint 2003, version 11, Office 2003 ;
- 2007 PowerPoint 2007, version 12, Office 2007 ;
- 2010 PowerPoint 2010, version 14, Office 2010.

On remarquera que, conformément à l'habitude américaine, il n'y a pas de version 13.
Et voici les différentes versions pour Mac :

- 1987 PowerPoint 1.0 pour Mac OS Classic ;
- 1988 PowerPoint 2.0 pour Mac OS Classic ;
- 1992 PowerPoint 3.0 pour Mac OS Classic ;
- 1994 PowerPoint 4.0 pour Mac OS Classic ;
- 1998 PowerPoint 98 (8.0) pour Mac OS Classic, Office 1998 pour Mac ;
- 2000 PowerPoint 2001 (9.0) pour Mac OS Classic, Office 2001 pour Mac ;
- 2002 PowerPoint version X (10.0) pour Mac OS X, Office Mac version X ;
- 2004 PowerPoint 2004 (11.0) pour Mac OS X, Office Mac 2004 ;
- 2008 PowerPoint 2008 (12.0) pour Mac OS X, Office Mac 2008.

9

Utiliser les thèmes et masques

Lorsque, pour un projet, vous utilisez Microsoft Office Word, Excel et PowerPoint, il s'avère souvent nécessaire d'affecter à tous vos documents le même design. Les thèmes, apparus avec la version 2007, offrent un standard de couleurs, de polices et d'effets utilisables par tous les programmes Office. Ainsi une présentation avec un tableau Word, un graphique Excel offrira un design cohérent.

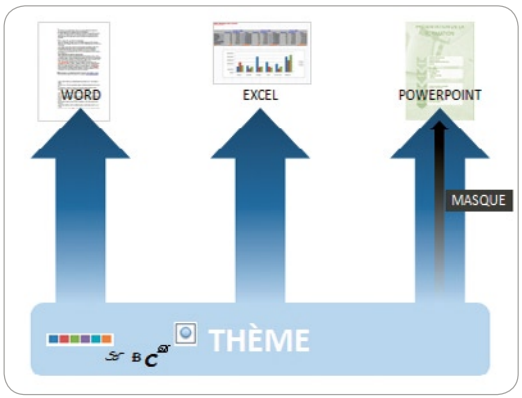
Les thèmes de PowerPoint portent des informations supplémentaires par rapport à ceux de Word et d'Excel : celles relatives aux masques et aux mises en page.

Un thème Office est un fichier THMX, utilisable aussi bien dans PowerPoint, Word et Excel. Vous pouvez l'envoyer par e-mail pour le partager avec d'autres. Un modèle PowerPoint est un fichier POTX, qui n'est utilisable que dans PowerPoint.

Ces types de fichiers sont sélectionnables dans le menu **Fichier**/**Enregistrer sous**, rubrique *Type de fichiers*.

Dans ce chapitre, vous allez apprendre à créer des thèmes dans PowerPoint et à les utiliser aussi bien dans Word que dans Excel.

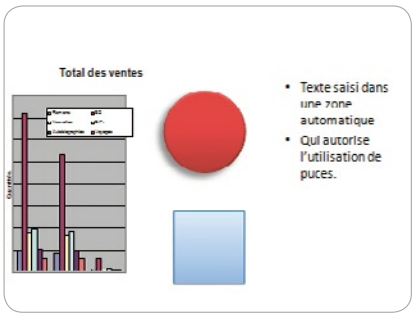
Les thèmes sont utilisables dans les programmes de la suite Office, les modèles uniquement dans PowerPoint

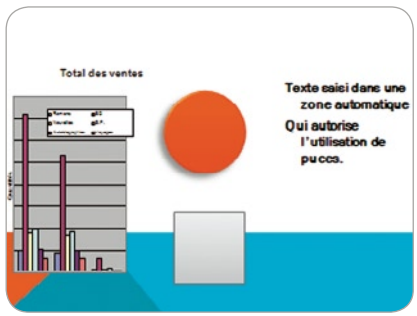


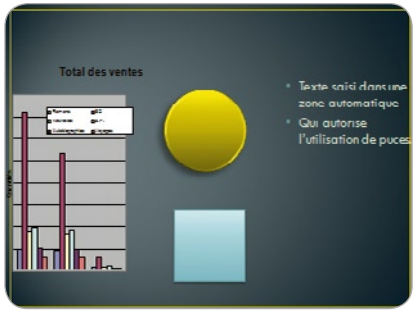
UTILISER DES THÈMES PAR DÉFAUT

La présentation que vous allez réaliser va vous permettre de tester les effets qu'apportent les thèmes.

L'image de gauche, sans thème, et les images de droite, avec deux thèmes différents







Préparer une diapositive support

1/ Ouvrez PowerPoint et appuyez sur Ctrl + S. Dans la boîte de dialogue, saisissez `Themes-Masques` et validez en cliquant sur OK.

2/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Mise en page des diapositives/Disposition**. Cliquez sur la mise en page **Deux contenus**.

3/ Cliquez dans la zone de texte de droite et saisissez `veille associée Texte saisi dans une zone automatique`. Cliquez sur la touche Entrée et saisissez `Qui autorise l'utilisation de puces`.

4/ Dans la zone de gauche, cliquez sur l'icône **Insérer un graphique**. Refermez la fenêtre Excel puis réduisez les dimensions du graphique Excel sur la diapositive. Si la zone automatique de saisie de texte de la partie gauche de la diapositive vous gêne, cliquez sur sa bordure pointillée et appuyez sur la touche Suppr.

5/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Formes** puis sur **Cercle**. Dessinez un cercle tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

6/ Via le même bouton, cliquez sur **Rectangle**. Dessinez un carré tout en maintenant la touche Maj enfoncée.

7/ Le cercle étant sélectionné, sous l'onglet **Outils de dessin/Format**, dans le groupe *Styles de forme*, ouvrez la boîte de dialogue des autres styles de forme et cliquez sur **Effet intense – Rouge 2 accentué**.

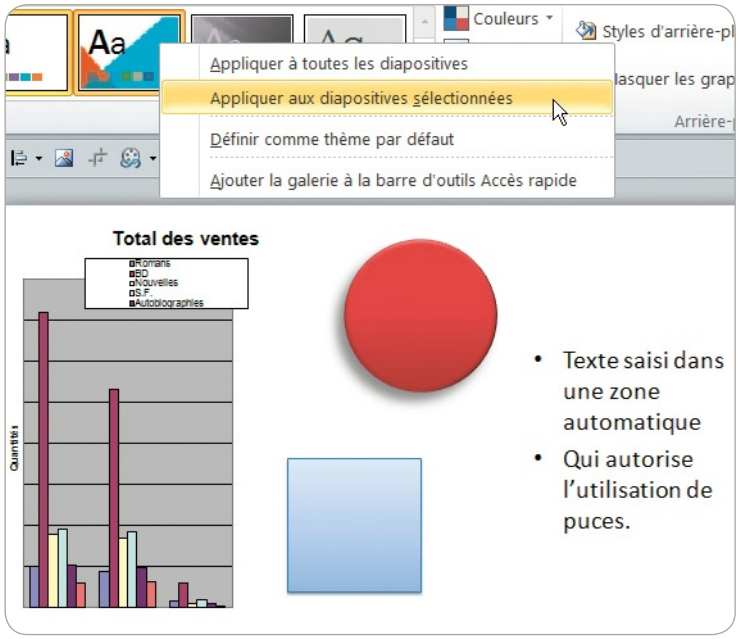
8/ Sélectionnez le carré. Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Remplissage de forme** puis sur **Dégradé**. À la rubrique *Variations claires*, cliquez sur **Linéaire vers le haut**.

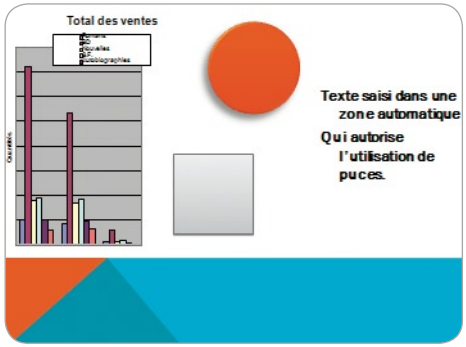
Appliquer des thèmes

1/ Dans le volet de diapositives, à gauche de l'écran, cliquez sur la diapositive puis appuyez sur Ctrl + D. Attention : appuyez une seule fois sur D. Appuyez de nouveau sur Ctrl + D. Vous avez trois diapositives.

2/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la deuxième diapositive. Dans la zone centrale, sous l'onglet **Création**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez du bouton droit sur l'un des thèmes. Cliquez sur **Appliquer aux diapositives sélectionnées**.

À gauche, avant l'application du thème, à droite, après l'application





Astuce

Application du thème

Si vous cliquez du bouton gauche sur un des thèmes, il sera appliqué à toutes les diapositives. En cliquant du bouton droit, vous pouvez choisir de l'appliquer à une, plusieurs ou toutes les diapositives.

3/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la troisième diapositive. Dans la zone centrale, sous l'onglet **Création**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez du bouton droit sur un autre thème. Cliquez sur **Appliquer aux diapositives sélectionnées**. Vous avez maintenant trois diapositives avec trois thèmes différents.

Comment les thèmes s'appliquent-ils aux masques ?

1/ Tout en maintenant la touche Maj enfoncée, cliquez sur l'icône du mode Normal à côté de la réglette de zoom.

2/ Utilisez l'ascenseur du volet de diapositives.

Vous constatez qu'il y a maintenant trois séries de masques. La première série est un masque sans mise en forme. La deuxième série correspond au premier thème que vous avez appliqué et la troisième série correspond au deuxième thème appliqué.

Chaque série possède son masque maître et ses masques de mise en page.

Cliquez sur l'icône du mode Normal pour revenir en mode d'édition.

PERSONNALISER DES THÈMES

Pour personnaliser des thèmes, vous utiliserez le thème Angle. Tous les outils nécessaires à cette personnalisation se trouvent sous l'onglet Création dans le groupe *Thèmes*.

Choisir les polices de caractères

1/ sous l'onglet **Création**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur le bouton **Autres** puis sur la miniature du thème **Angle**.

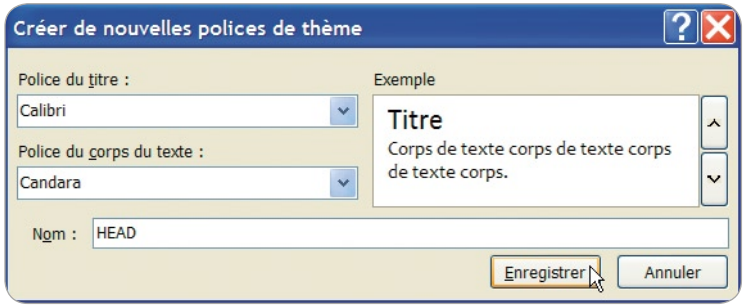
2/ Cliquez sur le bouton **Polices** puis, en bas de la boîte de dialogue, cliquez sur **Nouvelles polices de thème**.

3/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur le bouton fléché **Police du titre**. Avec l'ascenseur, cherchez et cliquez sur **Calibri**.

4/ Cliquez sur le bouton fléché **Police du corps de texte**. Avec l'ascenseur, cherchez et cliquez sur **Candara**.

5/ Pour le nom du thème, saisissez `HEAD` puis cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue pour spécifier les polices de titre et de texte



6/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives**/**Disposition** puis sur **Titre et contenu**.

7/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez `Personnalisation d'un thème`. Dans la zone de texte, saisissez `Thème Head`.

Le titre est bien en police Calibri et le texte est en Candara.

Choisir les effets

1/ Dans le groupe **Création**, cliquez sur le bouton fléché **Effets**.

2/ Sans cliquer, passez la souris sur les différents effets proposés et observez les modifications induites. Cliquez sur l'effet **Apothicaire**.

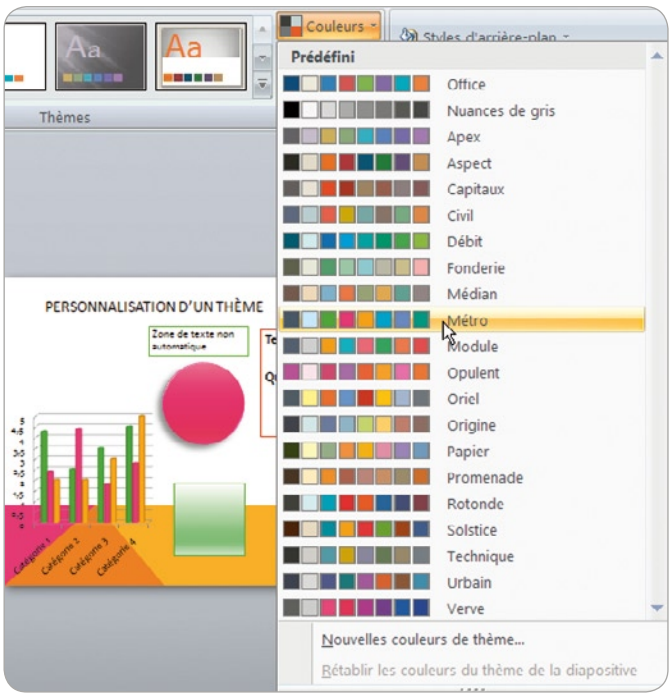
Les effets affectent les ombres, les dégradés, les effets de lumière. Il n'est pas possible de personnaliser les effets.

Choisir la palette de couleurs

1/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton fléché **Couleurs**.

2/ Sans cliquer, passez la souris sur les différentes palettes de couleurs et regardez comment elles affectent les objets sur la diapositive. Cliquez sur la palette **Métro**.

La palette des couleurs du thème



Personnaliser la palette de couleurs

1/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Couleurs**. En bas de la boîte de dialogue, cliquez sur **Nouvelles couleurs de thème**.

2/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur les boutons fléchés de **Couleurs** pour modifier les couleurs de texte sombre, de fond clair, de texte clair, de fond sombre.

3/ Cliquez sur les boutons fléchés de **Couleurs** pour modifier les couleurs d'accentuation qui affectent les couleurs des formes créées (cercles, rectangles, zones de texte…).

4/ Cliquez sur les boutons fléchés de **Couleurs** pour modifier les couleurs des liens hypertextes puis des liens hypertextes visités (lorsqu'on a cliqué dessus).

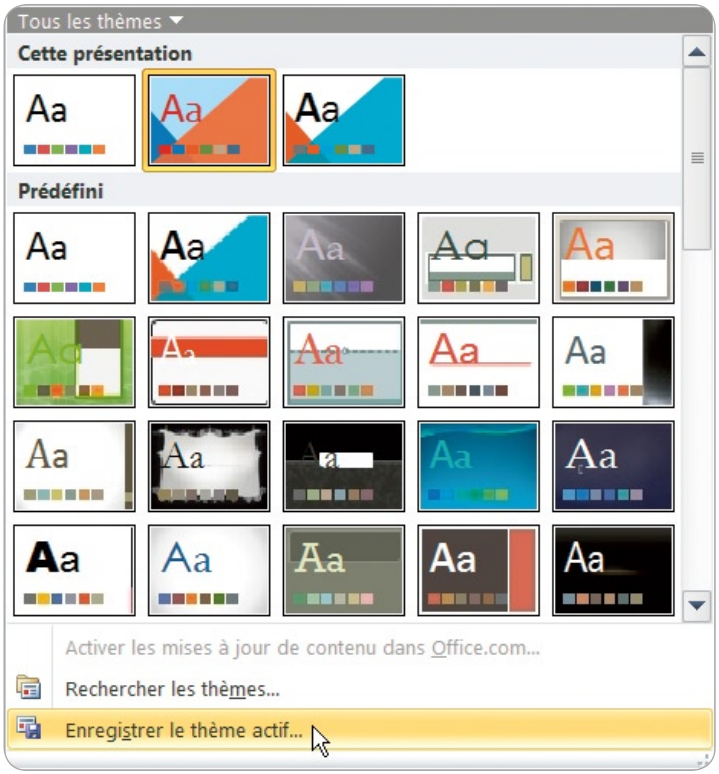
5/ Saisissez le nom `HEAD` puis cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue de personnalisation de la palette des couleurs du thème

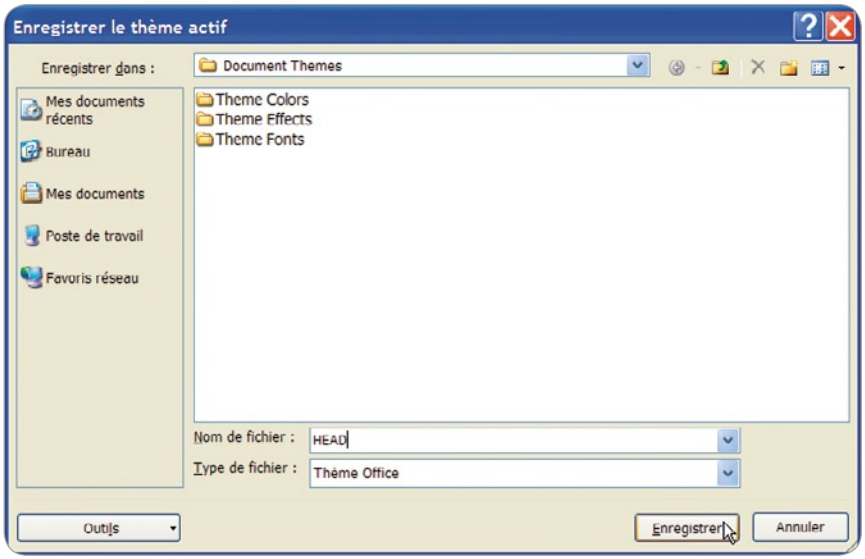
6/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton **Autres**. En bas de la boîte de dialogue de choix de thèmes, cliquez sur **Enregistrer le thème actif**.

7/ Dans la boîte de dialogue, saisissez le nom du fichier `HEAD` puis cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrer le thème en cours

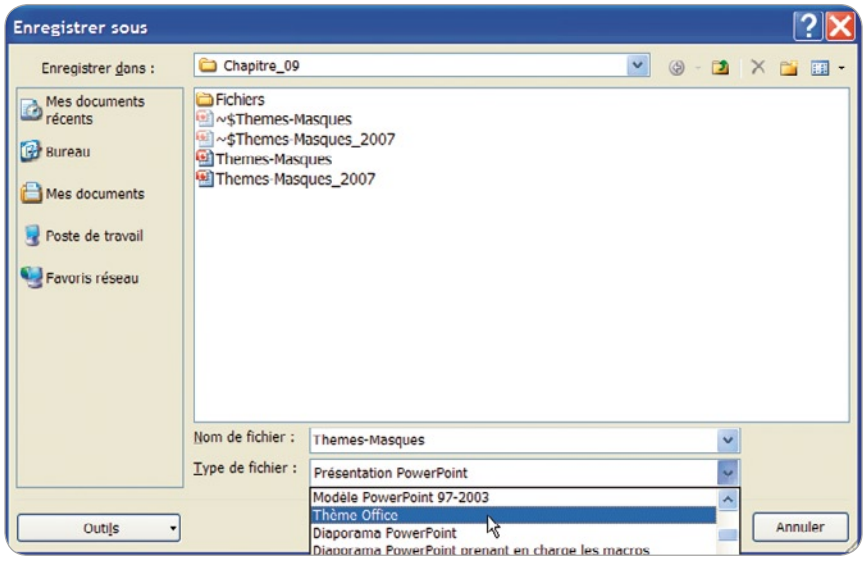


La boîte de dialogue d'enregistrement d'un thème au format THMX



L'enregistrement du thème peut aussi se faire via l'onglet **Fichier**/**Enregistrer sous**. En bas de la boîte de dialogue, choisissez le type de fichier *Thème Office*.

Choisir les types de fichiers



Par défaut, le choix du type de fichier *Thème Office* ouvre un dossier spécial qui, sous Windows XP, est *C\Documents and settings\Mon Ordinateur\Application Data\NVD\{0000…0000}\Microsoft\Template\Document Themes*. C'est dans ce dossier que Word et Excel vont chercher le thème lorsque vous cliquez sur **Rechercher les thèmes**.

CHARGER UN THÈME DANS UNE NOUVELLE PRÉSENTATION

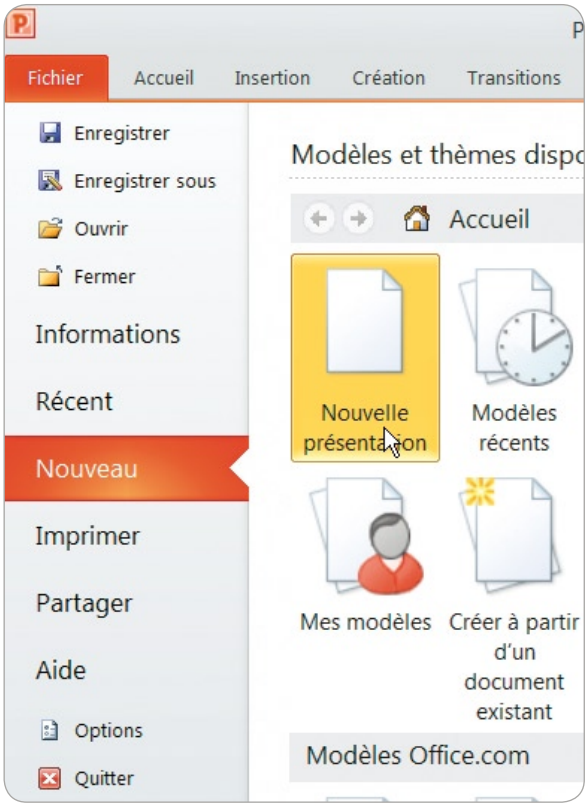
Une fois qu'un thème a été conçu et enregistré, il est facile de l'utiliser pour une autre présentation, un autre document Word ou Excel. S'il est accessible sur un réseau, toute personne ayant accès au réseau pourra l'utiliser.

Chercher le thème

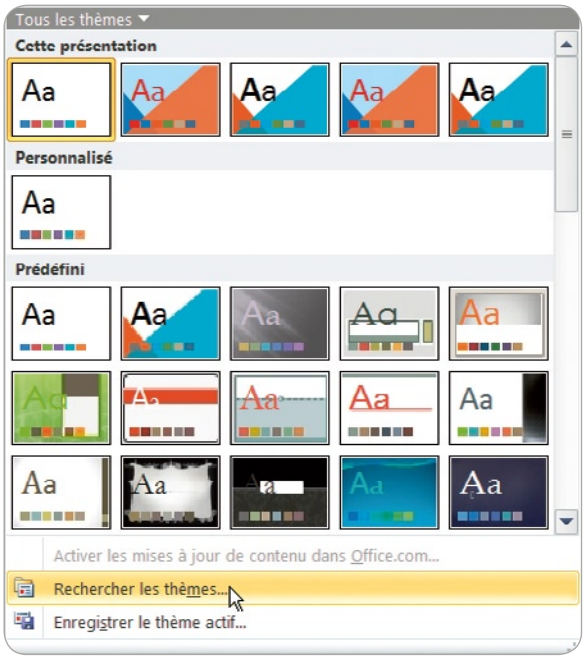
1/ Ouvrez une nouvelle présentation : cliquez sur **Fichier** puis sur **Nouveau**. Dans la partie droite de la boîte de dialogue, cliquez sur **Nouvelle présentation**.

2/ Sous l'onglet **Création**, dans le groupe *Thèmes*, cliquez sur **Autres** et, en bas de la boîte de dialogue, cliquez sur **Rechercher les thèmes**.

Ouvrir une nouvelle présentation vierge



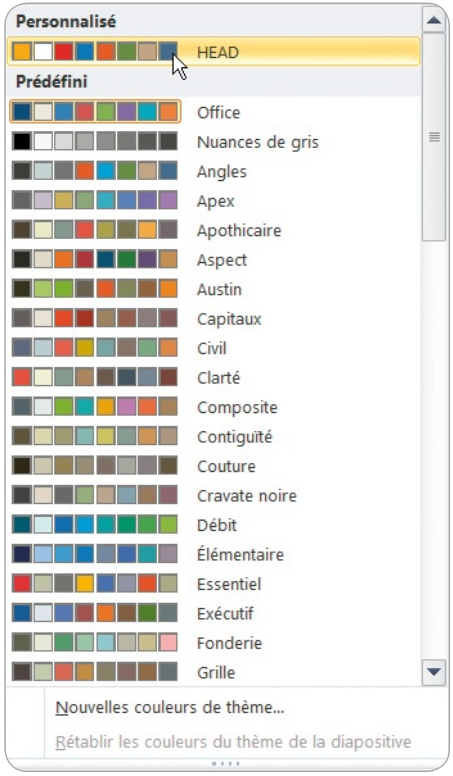
La boîte de sélection du dossier dans lequel sont enregistrés les thèmes



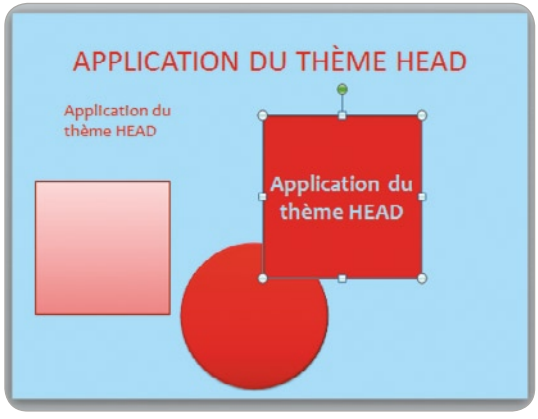
3/ La boîte de dialogue s'ouvre par défaut sur le bon dossier. Si ce n'était pas le cas, recherchez le dossier d'enregistrement des thèmes par défaut. Double-cliquez sur le fichier *HEAD*.

4/ Dans le même groupe, cliquez sur le bouton fléché **Couleurs**. En haut de la boîte de dialogue de choix de thèmes se trouve le thème que vous venez de charger. Cliquez sur le thème **HEAD**. La diapositive prend les caractéristiques de couleurs que vous avez sélectionnées précédemment.

Appliquer le thème



Vérifier les effets générés par le thème



Office World

Les versions modernes de PowerPoint

Microsoft Office 1.0 date d'octobre 1990 et comprend Word 1.1, Excel 2.0 et PowerPoint 2.0.

Office 1.5 offre la mise à jour d'Excel 3.0.

Office 1.6 ajoute un logiciel de courrier électronique.

Office 3.0 date d'août 1992 et contient Word 2, Excel 4, PowerPoint 3 et Mail 3. C'est la première version d'Office réalisée sur CD-Rom. Office Professionnel a en plus Access 1.

Office 4 date de 1994 et contient Word 6, Excel 5 et PowerPoint 4. C'est la dernière version en 16 bits. On est passé de Word 2 à Word 6 pour avoir une numérotation commune avec les versions Mac.

Office 95 date d'août 1995. Chaque programme est une version 7.

10

Créer une animation complexe

Le rôle essentiel des animations est de distribuer les informations séquentiellement afin d'éviter de surcharger les diapositives. Elles appuient la communication et permettent d'en renforcer la mémorisation. Elles sont un outil de démonstration qui facilite la compréhension.

Il y a les animations simples : faire apparaître, faire disparaître, créer des déplacements d'objets (formes, photos, textes, etc.). Et il y a les animations plus complexes, qui peuvent étonner.

Attention toutefois à ne pas utiliser les animations « parce qu'il y en a ». Elles doivent avoir leur justification, faute de quoi vous lasseriez votre public.

Dans ce chapitre, vous réaliserez une animation qui nécessite des astuces. Vous créerez entre autres des liens hypertextes.

Vous utiliserez la présentation nommée Soleil du chapitre Manipuler des formes libres pour la création de liens hypertextes.

Toutes les photos sous-marines utilisées sont l'œuvre de Sylvain Chapelle. Elles sont téléchargeables sur le site de Micro Application, à l'adresse www.microapplication.fr.

Créez un dossier nommé *Maldives*. Créez à l'intérieur de ce dernier un sous-dossier nommé *Images* dans lequel seront téléchargées les photos que vous allez utiliser.

CRÉER LA DIAPOSITIVE DE TITRE

Comme toute présentation, une diapositive de titre situe ce qui va suivre et met le spectateur en condition. Il est donc important de la concevoir pour qu'elle soit particulièrement attractive.

Préparer une diapositive support

1/ Ouvrez PowerPoint et appuyez sur Ctrl + S pour enregistrer votre présentation. Nommez-la `Maldives`.

2/ Cliquez du bouton droit en dehors de la diapositive et cliquez sur **Grille et repères**. Dans la boîte de dialogue, cochez la case *Afficher les repères de dessin à l'écran*. Validez en cliquant sur OK.

3/ Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur le repère vertical et glissez sur le bord gauche de la diapositive. Relâchez le bouton de la souris avant la touche Ctrl.

4/ Refaites l'étape 3 pour dupliquer les repères sur les trois autres bords de la diapositive.

5/ Cliquez dans la zone de titre et saisissez `Maldives`. Sélectionnez ce texte et appuyez sur Maj + F3 pour le passer en majuscules.

6/ Cliquez dans la zone de sous-titre et saisissez `2010`.

7/ En maintenant la touche Maj appuyée, cliquez sur la zone de titre et la zone de sous-titre. Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de police** puis sur **Jaune**.

Insérer les images

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**. Dans le dossier *Images*, double-cliquez sur le fichier *Carangue2.jpg*.

2/ En maintenant la touche Ctrl appuyée, cliquez sur l'une des poignées d'angle et agrandissez l'image afin qu'elle couvre toute la surface de la diapositive.

3/ Cliquez du bouton droit sur l'image et cliquez sur **Mettre en arrière-plan**.

4/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**. Dans le dossier *Images*, cliquez sur les fichiers *clown26.jpg*, *Mur_ne.jpg*, *clown30.jpg* et *syl7.jpg* tout en appuyant sur la touche Ctrl. Cliquez sur **Insérer**.

Mettre les images en forme

1/ Cliquez en dehors de la diapositive pour désélectionner les photos. Déplacez les quatre petites images de telle sorte qu'elles soient presque contiguës de gauche à droite. Peu importe qu'elles ne soient pas alignées ou qu'elles sortent de la diapositive.

La disposition des photos

2/ Tout en maintenant la touche Maj appuyée, cliquez sur chaque photo pour toutes les sélectionner.

3/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Aligner** puis sur **Aligner en haut**. Cliquez de nouveau sur ce bouton puis sur **Distribuer horizontalement**.

4/ Sans désélectionner les photos, dans la BAR, cliquez sur le bouton **Grouper**.

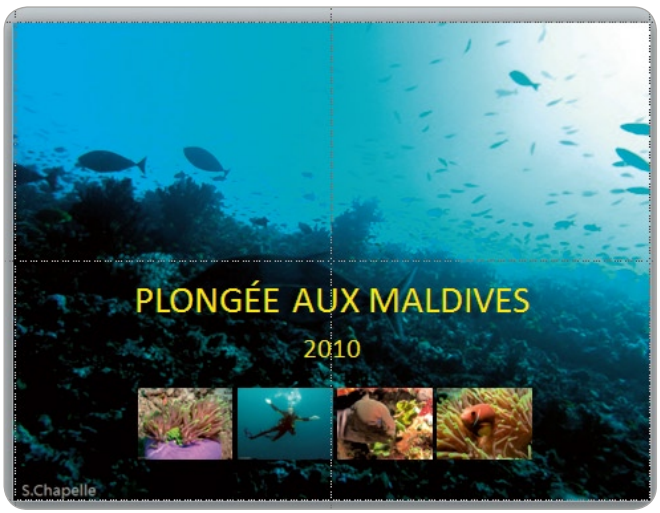
5/ Déplacez ce groupe en dessous du titre pour que l'image de gauche soit alignée avec le côté gauche du texte de titre.

6/ Tout en maintenant la touche Maj appuyée, cliquez sur la poignée supérieure droite du groupe et glissez vers le centre du groupe pour réduire la taille de celui-ci. Lorsque le bord droit du groupe est aligné avec le bord droit du texte de titre, relâchez le bouton de la souris puis la touche Maj.

7/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Dissocier**. Les quatre photos retrouvent leur indépendance.

Enregistrez fréquemment votre travail (Ctrl + S).

Les images mises en place



ANIMER LA DIAPOSITIVE DE TITRE

Sur cette diapositive, l'animation visera à accroître l'attention du spectateur.

Animer les quatre photos

1/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur chaque petite photo.

2/ Sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Zoom**.

3/ Au sein du même ruban, dans le groupe *Animations*, cliquez sur **Options d'effet** puis sur **Centre de la diapositive**.

4/ Dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Volet Animation**.

5/ Les quatre images étant toujours sélectionnées, dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Début** et sélectionnez **Avec la précédente**.

6/ Dans le volet d'animation, cliquez sur la deuxième animation. Dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Délai** pour sélectionner 00,50 (secondes).

7/ Dans le volet d'animation, cliquez sur la troisième animation. Dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Délai** pour sélectionner 01,00. Pour la dernière animation, sélectionnez un délai de 01,50.

Animer le titre

1/ Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur le titre puis sur le sous-titre.

2/ Sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation**. À la rubrique *Accentuation*, cliquez sur **Couleur complémentaire**.

3/ Dans le volet d'animation, cliquez sur la cinquième animation (celle du titre) et, dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Début** et sélectionnez **Après la précédente**.

4/ Dans le volet d'animation, cliquez sur la sixième et dernière animation (celle du sous-titre) et, dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Début** et sélectionnez **Avec la précédente**.

5/ Cliquez sur Ctrl + S pour enregistrer votre travail. Appuyez sur F5 pour lancer le diaporama et vérifier votre réalisation.

CRÉER UN COMPTEUR

Dans la deuxième diapositive, vous allez créer une animation qui symbolisera la descente d'un plongeur dans les profondeurs sous-marines.

Mettre en page la deuxième diapositive

1/ Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Diapositives*, cliquez sur **Nouvelle diapositive**. Cliquez sur le bouton **Mise en page des diapositives/Disposition** puis sur **Titre seul**.

2/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**. Cherchez le fichier *Syl17.jpg* et double-cliquez dessus pour l'insérer.

3/ Tout en maintenant la touche Ctrl appuyée, cliquez sur une poignée d'angle et agrandissez l'image afin qu'elle couvre toute la surface de la diapositive.

4/ Cliquez du bouton droit sur l'image et cliquez sur **Mettre à l'arrière-plan**.

5/ Cliquez sur la zone de titre et saisissez `Selon la profondeur`.

6/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la première diapositive. Tout en appuyant sur la touche Maj, cliquez sur le titre. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Presse-papiers*, cliquez sur le pinceau **Reproduire la mise en forme**. Retournez, d'un clic, sur la deuxième diapositive et balayez le titre.

7/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Insérer une image depuis un fichier**. Cherchez le fichier *Clown10.jpg* et double-cliquez dessus.

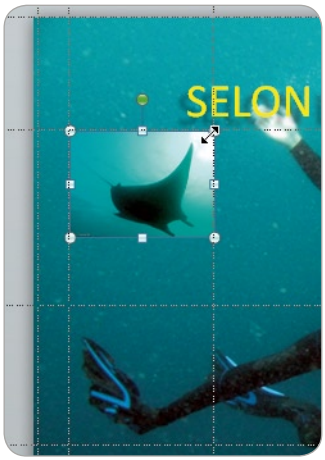
8/ Refaite l'étape 7 avec les fichiers *Ange_Empereur2.jpg*, *Mur_ne.jpg* et *Raie_Manta6.jpg*.

Nommer les images

1/ Tout en maintenant enfoncée la touche Ctrl, dupliquez un repère vertical à 11,60 (cm) vers la gauche et un autre à 6,80 (cm) vers la gauche. Dupliquez un repère horizontal à 5,80 (cm) vers le haut.

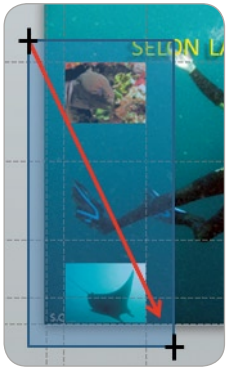
2/ Cliquez sur Ctrl + A pour tout sélectionner. Tout en maintenant la touche Maj appuyée, cliquez sur l'image de fond de diapositive et sur la zone de titre pour les désélectionner. Seules les quatre petites images restent sélectionnées.

Les quatre images en position de départ



3/ Déplacez les images pour que leurs bords supérieurs soient alignés sur le repère horizontal 5,80 vers le haut, leurs bords gauches alignés sur le repère 11,60. Cliquez, sans relâcher le bouton de la souris, sur la poignée supérieure droite de l'une des photos, glissez vers le centre de la photo pour réduire la taille de toutes les photos en même temps afin que leurs bords droits soient alignés sur le repère 6,80.

Sélectionner plusieurs objets en les encadrant



4/ Désélectionnez les images puis cliquez sur l'image de la raie. Avec la touche Flèche bas, descendez cette image sur le bord inférieur de la diapositive. En positionnant le curseur de la souris légèrement au-dessus de la photo de la murène, à l'extérieur gauche de la diapositive (dans la zone grise), cliquez et glissez en dessous et à droite de la photo de la raie pour sélectionner les quatre images.

Astuce

Sélectionner plusieurs objets

Lorsque vous tracez un encadrement (sans relâcher le bouton gauche de la souris), tout objet qui est entièrement dans cet encadrement est sélectionné dès que vous relâchez le bouton de la souris. Lorsqu'il y a une image de fond, il faut commencer l'encadrement en cliquant en dehors de la diapositive, sinon vous déplacez l'image de fond. Une autre solution consiste à masquer l'image de fond dans le volet de sélection.

Les quatre images en place

5/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Aligner** puis sur **Distribuer verticalement**.

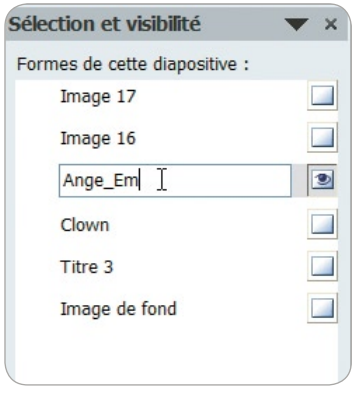
6/ Sous l'onglet **Outils image/Format**, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur **Volet Sélection**. Ce nouveau volet apparaît sur le bord droit de l'écran.

7/ Dans le volet de sélection, cliquez sur le symbole en forme d'œil de chaque image, sauf la dernière. Sur la diapositive, seule l'image de fond est visible. Cliquez sur son nom et saisissez `Image de fond`.

8/ Cliquez sur l'œil de cette image pour la masquer et cliquez sur la case vide en regard de l'image située au-dessus de la mention *Titre*. Cette fois, c'est l'image du poisson clown qui est visible. Cliquez sur le nom affiché et saisissez `Clown`.

9/ Refaites l'étape 7 pour l'image au-dessus de Clown et nommez-la `Ange_Empereur`. L'avant-dernière image en haut sera nommée `Murène`, et la dernière `Raie`.

Le volet de sélection facilite le travail



Créer le design d'un compteur de profondeur

Le compteur aura une forme circulaire rappelant une montre de plongée.

1/ Tout en appuyant sur la touche Ctrl, dupliquez un repère vertical à 3,60 (cm) vers la droite, un repère horizontal à 1,60 et un autre à 8,00 (cm) vers le bas.

2/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Ellipse**. Posez votre curseur au croisement du repère vertical situé à 3,60 vers la droite et du repère horizontal situé à 1,60 vers le bas.

3/ Tout en maintenant la touche Maj appuyée, tracez le cercle en déplaçant le curseur en bas à droite, de telle sorte que le cercle affleure le repère situé à 8,00 (cm) vers le bas. Relâchez le bouton de la souris avant la touche Maj.

4/ Sous l'onglet **Outils de dessin**/**Format**, dans le groupe *Styles de forme*, cliquez sur le bouton **Effets de la forme**. Cliquez sur **Biseau** puis sur **Inclinaison** (deuxième ligne à droite).

5/ Cliquez du bouton droit sur le cercle et cliquez sur **Format de la forme**. Dans la boîte de dialogue, vérifiez dans le volet de gauche que **Remplissage** est sélectionné et, dans le volet de droite, cliquez sur **Remplissage dégradé**.

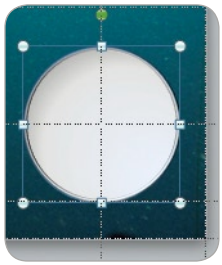
6/ Cliquez sur le bouton fléché **Type** puis sur **Radial**. Cliquez sur le bouton fléché **Orientation** puis sur le premier modèle à gauche.

7/ Pour le premier onglet à gauche dans la réglette de couleurs, cliquez sur le bouton fléché **Couleur** puis sur **Bleu**, **Accentuation 1**, **Plus clair 80 %** (colonne centrale, couleur du haut). Déplacez l'onglet central à la position 72 %. Cliquez sur le bouton fléché **Couleur** et cliquez sur **Blanc**, **Arrière-plan 1**, **Plus sombre 15 %** (colonne de gauche, deuxième couleur du haut). Cliquez sur le troisième onglet, à droite de la réglette de couleurs. Cliquez sur le bouton fléché **Couleur** puis cliquez sur **Blanc**, **Arrière-plan 1**, **Plus sombre 50 %** (colonne de gauche, dernière couleur en bas). Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

Le support du profondimètre terminé

Créer l'aiguille prête à être animée

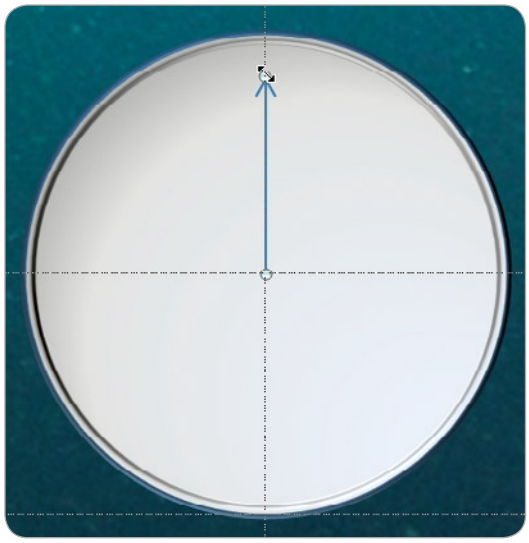
Régler les repères sur le cercle



1/ Le cercle étant sélectionné, déplacez un repère horizontal puis un repère vertical pour qu'ils soient situés sur les poignées matérialisant les milieux des côtés du cercle.

2/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Flèche**. Placez le curseur au-dessus du croisement des deux axes que vous venez de déplacer (au centre du cercle). Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, tracez la flèche qui monte verticalement pour rejoindre le bord supérieur du cercle.

La flèche positionnée



3/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Contour de forme** puis sur **Épaisseur** et **3 Pt**.

4/ Cliquez sur le même bouton puis sur **Flèche** et **Flèche 5**.

5/ Cliquez sur le même bouton puis sur **Noir**.

6/ Cliquez du bouton droit sur la flèche. Cliquez sur **Format de la forme**. Dans la boîte de dialogue, cliquez, dans le volet de gauche, sur **Ombre**. Dans le volet de droite, réglez l'ombre comme suit :

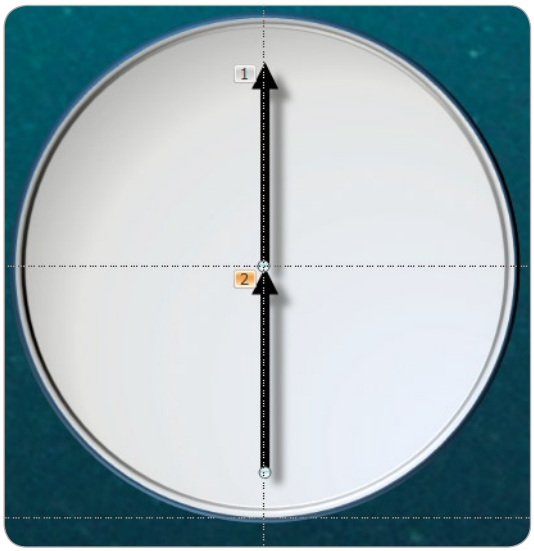
- *Transparence* : 59 % ;
- *Taille* : 100 % ;

— *Flou* : 4 pt ;
— *Angle* : 40° ;
— *Distance* : 6 pt.

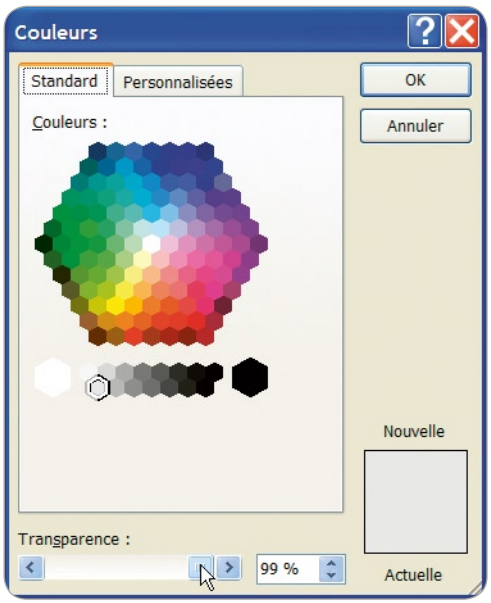
7/ Cliquez sur **Fermer**.

8/ Tout en maintenant enfoncées les touches Ctrl + Maj, cliquez et glissez exactement en dessous de la flèche. Relâchez d'abord le bouton de la souris. La flèche est dupliquée, exactement en dessous de la précédente.

La deuxième flèche en place



La deuxième flèche est transparente



9/ Cette deuxième flèche étant sélectionnée, cliquez dans la BAR sur le bouton fléché **Contour de forme** puis sur **Autre couleurs de contour**. Dans la boîte de dialogue, sous l'onglet **Standard**, cliquez sur le deuxième petit hexagone à gauche (gris très clair), et en bas, déplacez le curseur de la transparence à 99 %. Validez en cliquant sur OK. La flèche est devenue invisible.

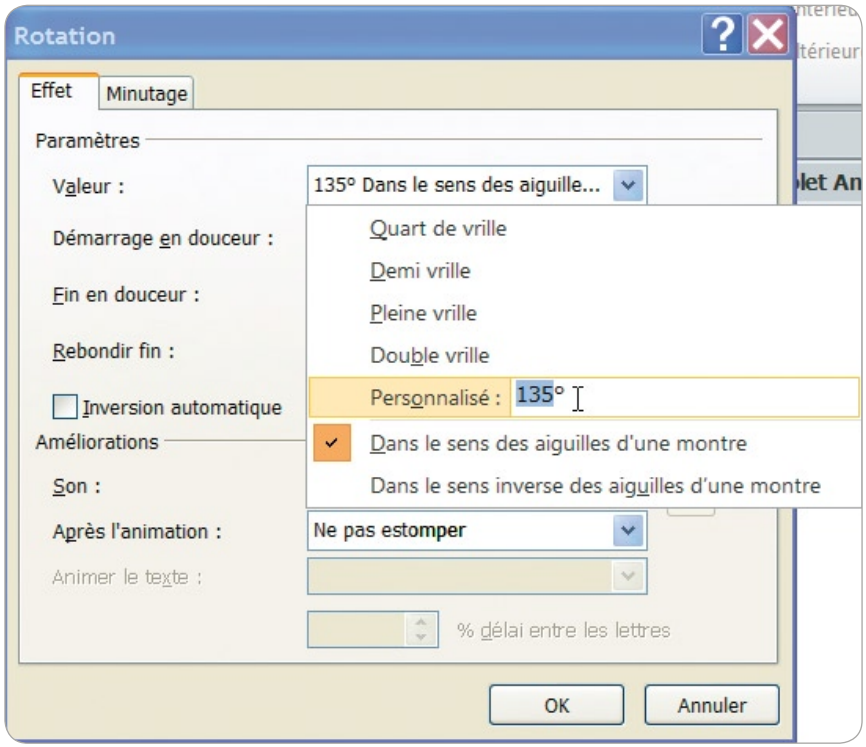
10/ La deuxième flèche étant toujours sélectionnée, maintenez la touche Maj appuyée et cliquez sur la première flèche. Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Grouper**.

Animer la rotation de la flèche

1/ Le groupe étant sélectionné, sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation**. À la rubrique **Accentuation**, cliquez sur **Rotation**.

2/ Au sein du même groupe, cliquez sur **Volet Animation**. Dans le volet d'animation, double-cliquez sur l'animation. Sous l'onglet **Effet**, cliquez sur le bouton fléché **Valeur**. À la place de 90°, saisissez `135`. Appuyez sur la touche Entrée pour valider cette valeur.

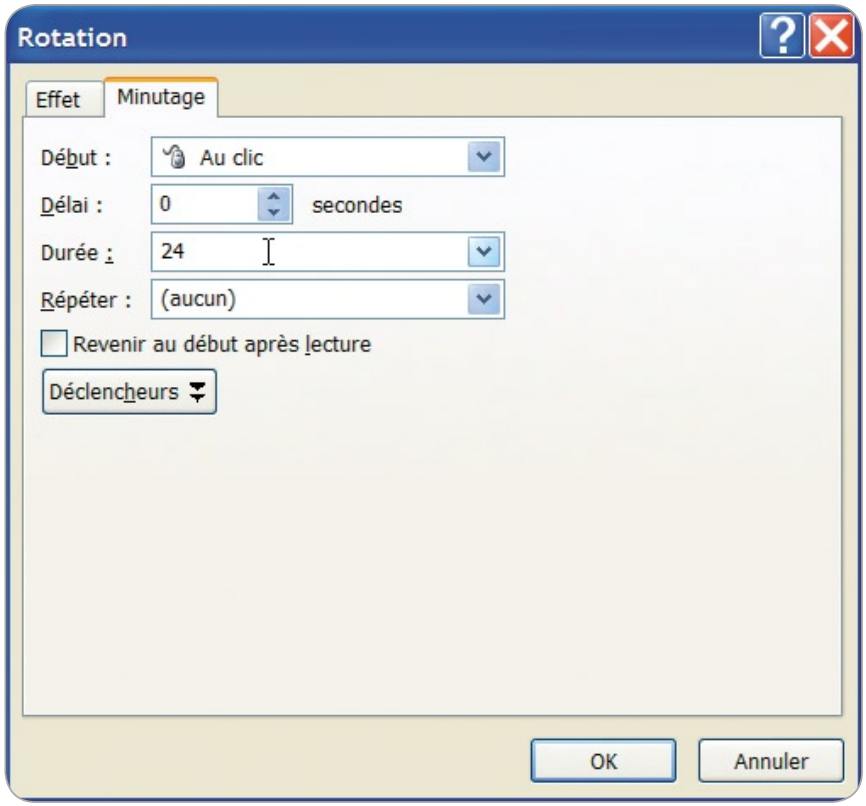
Régler le parcours circulaire de la flèche



3/ Dans le groupe *Minutage*, saisissez une **Durée** de `24`. Cliquez sur OK pour valider.

4/ Cliquez sur l'icône *Diaporama*, à côté de la réglette de zoom, pour vérifier l'effet qui démarre d'un clic.

Régler la durée de parcours de la flèche



Astuce

Rotation d'un objet

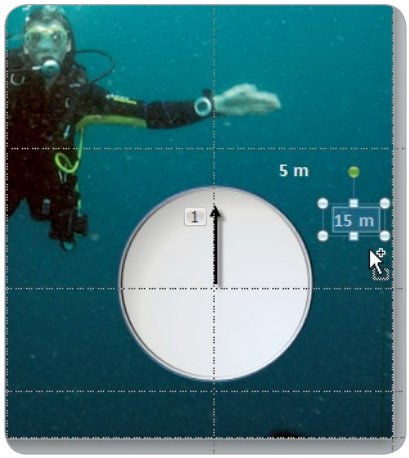
La rotation d'un objet se fait autour de son centre. Ainsi, une flèche simple en rotation tournera autour du milieu de son segment. C'est pour cela qu'une autre flèche, transparente, a été ajoutée puis groupée. Le centre de gravité de ce nouvel objet est précisément à la queue de la première flèche.

Créer les zones de texte

1/ Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Zone de texte**. Tracez une zone de texte au-dessus et à droite du cercle. Saisissez `5 m`. Cliquez sur la bordure de la zone de texte. Dans la BAR, cliquez sur le bouton fléché **Couleur de police** puis sur **Blanc**. Appuyez sur Ctrl + G pour passer ce texte en gras.

2/ Tout en maintenant la touche Ctrl appuyée, déplacez la première zone de texte un peu en dessous et à droite du cercle. Relâchez le bouton de la souris en premier. Double-cliquez sur le texte et saisissez `15 m`.

Les deux premières zones de texte en place



3/ Refaites l'étape 2 pour créer une troisième zone de texte dans laquelle vous saisirez `30 m` puis une dernière zone de texte dans laquelle vous saisirez `40 m`. Cette dernière zone est approximativement en regard de la fin de la rotation de la flèche.

Animer les zones de texte

1/ Tout en maintenant enfoncée la touche Maj, cliquez sur les quatre zones de texte. Sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Apparaître**. Désélectionnez les zones de texte.

2/ Dans le même groupe, cliquez sur **Volet Animation**. Dans le volet, cliquez sur la première animation de texte (« 5 m »). Dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Délai** et sélectionnez `6` (secondes). Via le bouton fléché **Démarrer**, sélectionnez **Avec la précédente**.

3/ Dans le volet d'animation, cliquez sur la deuxième animation de texte. Cliquez sur le bouton fléché **Délai** et sélectionnez `12` (secondes). Vérifiez que **Démarrer** est réglé sur **Avec la précédente**.

4/ Pour la troisième animation de texte, cliquez sur le bouton fléché **Délai** et sélectionnez `18` (secondes). **Démarrer** doit être réglé sur **Avec la précédente**. Pour la dernière animation de texte, le **Délai** est de `24` (secondes) et **Démarrer** doit également être sur **Avec la précédente**.

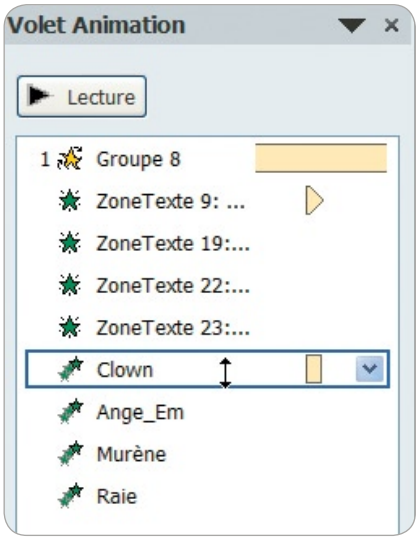
5/ Cliquez sur l'icône *Diaporama* pour vérifier que l'avancement de l'aiguille et l'apparition des textes sont synchrones. Si besoin, modifiez les délais et/ou les positions des zones de texte.

Animer l'apparition des photos

Vous allez animer l'apparition des quatre photos en même temps que les zones de texte indiquant les profondeurs.

1/ Sélectionnez les quatre photos en appuyant sur la touche Maj. Sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Ajouter une animation** puis sur **Zoom**. Désélectionnez les photos.

Les neuf animations du volet d'animation



2/ Dans le volet d'animation, cliquez sur la première animation de photo *Clown* (c'est la sixième animation du volet). Dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Démarrer** et sélectionnez **Avec la précédente**. Cliquez sur le bouton fléché **Délai** et sélectionnez `6`.

3/ Dans le volet d'animation, cliquez sur la deuxième animation de photo *Ange-Empereur*. Dans le groupe *Minutage*, cliquez sur le bouton fléché **Démarrer** et sélectionnez **Avec la précédente**. Cliquez sur le bouton fléché **Délai** et sélectionnez `12`. Pour la troisième image, le **Délai** est `18`, et pour la dernière, il est de `24`.

4/ Cliquez sur l'icône *Diaporama* pour vérifier que l'avancement de l'aiguille, l'apparition des textes et des photos sont synchrones. Cliquez sur Ctrl + S pour enregistrer votre travail.

Astuce

Copier des animations

Si vous voulez animer plusieurs objets avec la même animation, sélectionnez l'objet animé et, sous l'onglet **Animations**, dans le groupe *Animation avancée*, cliquez sur **Peindre l'animation** puis cliquez sur un autre objet non animé. L'objet devient animé. Si vous avez plusieurs objets à animer, double-cliquez sur **Peindre l'animation**.

CRÉER DES LIENS HYPERTEXTES

Les liens hypertextes permettent, d'un clic sur un objet, d'aller vers une diapositive cible. Il est par conséquent nécessaire d'avoir plusieurs diapositives pour créer des liens hypertextes.

Mettre des liens « aller »

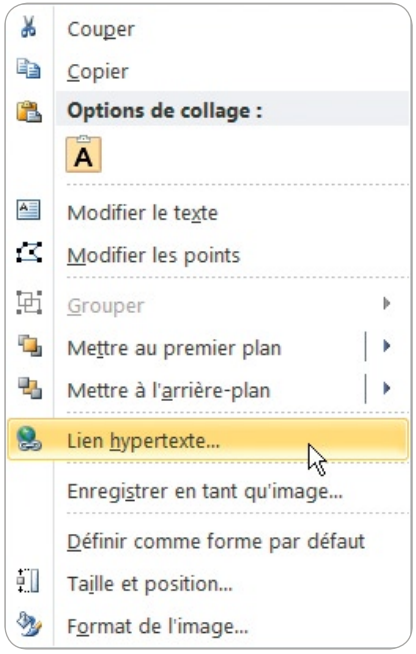
1/ Ouvrez la présentation nommée *Soleil*.

*Si besoin, reportez-vous au chapitre **Manipuler des formes libres** pour créer cette présentation.*

2/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la deuxième diapositive.

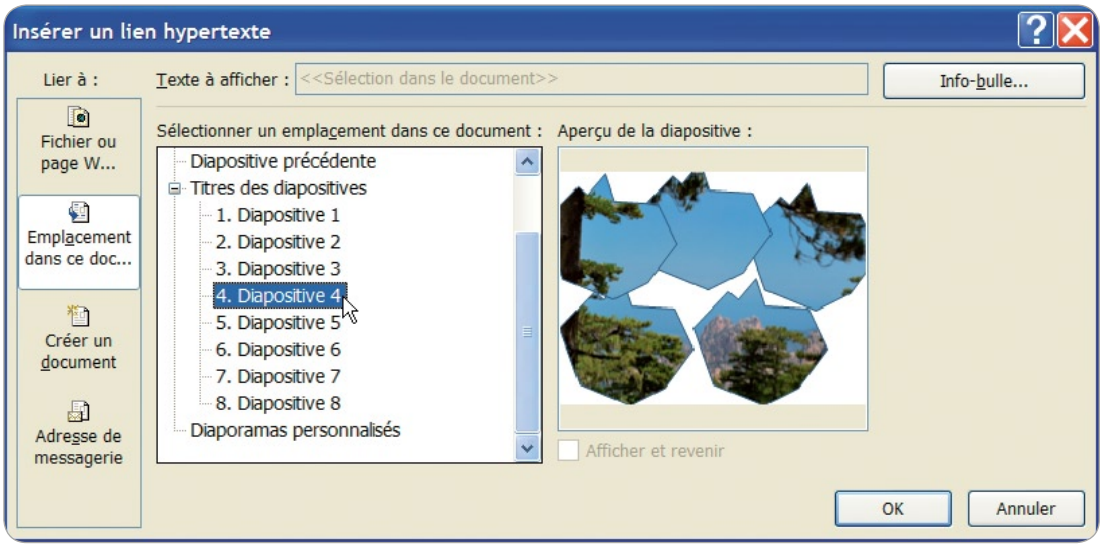
3/ Sur cette diapositive, cliquez du bouton droit sur l'une des formes puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Lien hypertexte**.

Accéder aux liens hypertextes



4/ Dans la boîte de dialogue, dans le volet de gauche, cliquez sur **Emplacement dans ce document**.

5/ Dans la zone centrale, cliquez sur la diapositive cible, ici la diapositive 4.

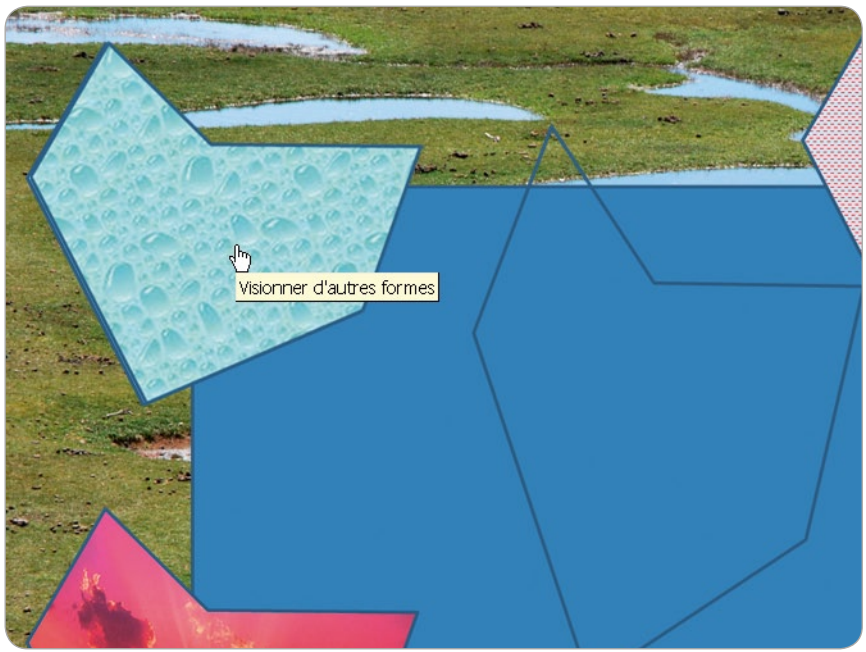


Choisir la destination du lien

6/ En haut à droite de la boîte de dialogue, cliquez sur **Info-bulle**.

7/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez **Visionner d'autres formes**. Validez en cliquant deux fois sur OK.

Vérifier la présence d'un lien sur un objet



8/ Répétez les étapes 5 à 7 sur une autre forme de la deuxième diapositive qui pointe vers la diapositive 3.

9/ Cliquez sur l'icône *Diaporama* et positionnez le curseur sur l'une des formes sur laquelle vous avez mis un lien : l'info-bulle s'affiche. Cliquez et vous arrivez sur la diapositive cible.

Lorsque vous mettez un lien vers une destination, il est nécessaire de ne jamais créer une impasse. En d'autres termes, sur la diapositive cible, posez un lien permettant le retour à la diapositive d'origine (qui sert souvent de « sommaire »).

Mettre des liens « retour »

1/ Positionnez-vous sur la diapositive 3. Dans la BAR, cliquez sur le bouton **Formes** puis sur **Rectangle**. Tracez un rectangle qui couvre toute la surface de la diapositive.

2/ Cliquez sur le bouton fléché **Remplissage de forme** puis sur **Blanc**. Via le même bouton, cliquez sur **Autres couleurs de remplissage**. Dans la boîte de dialogue, déplacez le curseur de la réglette de transparence (en bas de la boîte de dialogue) à 99 %.

3/ Cliquez sur le bouton fléché **Contour de forme** puis sur **Sans contour**.

4/ Cliquez du bouton droit sur le rectangle et cliquez sur **Lien hypertexte**. Dans la partie centrale de la boîte, cliquez sur la diapositive 2. Dans l'info-bulle, saisissez `Retour au sommaire` puis validez en cliquant deux fois sur OK.

5/ Le rectangle étant sélectionné, appuyez sur Ctrl + C pour le copier.

6/ Dans le volet de diapositives, cliquez sur la diapositive 4. Dans la zone centrale, cliquez à l'extérieur de la diapositive et appuyez sur Ctrl + V pour coller le rectangle. Il est collé avec le lien vers la diapositive 2.

7/ Appuyez sur F5 pour lancer le diaporama. Arrivé sur la diapositive 2, positionnez le curseur sur l'une des formes : l'info-bulle s'affiche. Cliquez : vous allez à la diapositive cible. Cliquez dessus : vous retournez à la diapositive 2.

8/ Enregistrez cette présentation sous le nom `Soleil_liens`.

Office World

Les versions modernes de PowerPoint

Avec Office 97 apparaissent les vérifications grammaticales et l'Assistant Office.

Office 2000 introduit les menus adaptatifs ainsi que des options de sécurité pour diminuer les risques d'infections virales liées aux macros.

PowerPoint XP est réalisé en même temps que Windows XP. On note de nombreux changements et de nouveaux outils, entre autres :

- la détection et la réparation des présentations plantées ;
- des commandes vocales ;
- l'activation produit ;
- un nouveau module d'animations donnant toute liberté créative (création de trajectoires par exemple) ;
- de nouveaux diagrammes ;
- de nouvelles feuilles de styles ;
- les volets Office ;
- un outil de comparaison et de fusion des présentations ;
- la protection des présentations par mots de passe ;
- un album photo intégré ;
- les balises intelligentes.

PowerPoint 2003 apporte peu de modifications. La principale est le package pour CD-Rom permettant d'emporter une présentation avec la visionneuse sur un CD-Rom afin de pouvoir la visionner sur un ordinateur, même dépourvu du programme PowerPoint.

11

Partager des présentations

Dans ce dernier chapitre, vous utiliserez toutes les options de partage, de la plus simple (placer le fichier PPTX sur une clé ou en pièce jointe à un e-mail) à la plus sophistiquée, en utilisant des zones de stockage sur Internet (SharePoint).

ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION

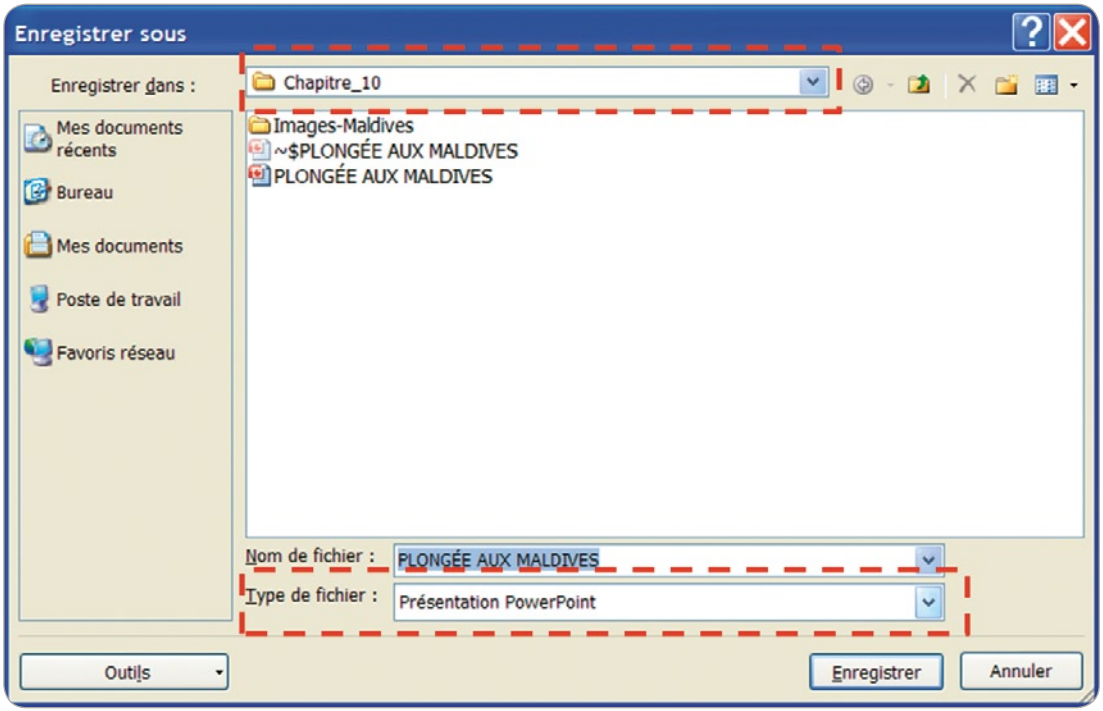
Double-cliquer sur un document PowerPoint enregistré en présentation PPTX ouvre la présentation en mode Édition. C'est le mode habituel lorsque l'on travaille sur un projet. Double-cliquer sur un document PowerPoint enregistré en diaporama PPSX ouvre la présentation en mode Diaporama plein écran, avec ses animations, ses transitions. C'est le mode « spectacle » que l'on s'offre lorsque la présentation est terminée.

Enregistrer une présentation

Vous disposez de plusieurs possibilités pour enregistrer une présentation.

1/ Ouvrez une présentation existante en double-cliquant sur un fichier.

2/ Cliquez sur **Fichier** (en haut à droite) puis sur **Enregistrer sous**. Dans la boîte de dialogue, prêtez d'abord attention au dossier dans lequel vous allez enregistrer la présentation. Utilisez le bouton fléché **Enregistrer sous** pour choisir le dossier de destination. Utilisez le bouton fléché **Type de fichier** pour sélectionner le type de fichier que vous souhaitez enregistrer, ici **Présentation PowerPoint**.



Attention au dossier d'enregistrement et au type de fichier

Astuce

Types de versions

Vous pouvez enregistrer votre présentation afin qu'elle soit lisible par les anciennes versions de PowerPoint. Pour cela, choisissez **Présentation PowerPoint 97-2003**.

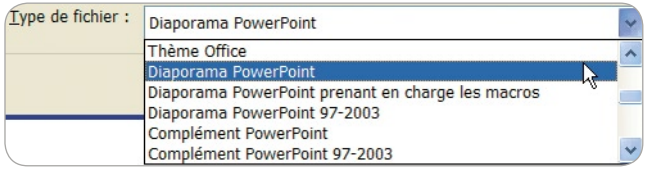
Lorsque vous enregistrez pour les anciennes versions 97-2003, vous perdez les nouveautés de PowerPoint 2010, en particulier les nouvelles transitions, l'incorporation des fichiers multimédias. Une boîte de dialogue vous informe des pertes. Cliquez sur **Continuer** pour finaliser l'enregistrement.

Enregistrer un diaporama

1/ Ouvrez une présentation existante en double-cliquant sur un fichier.

2/ Cliquez sur **Fichier** puis sur **Enregistrer sous**. Dans la boîte de dialogue, utilisez le bouton fléché **Type de fichier** pour sélectionner le type de fichier que vous souhaitez enregistrer, ici **Diaporama PowerPoint**.

Enregistrer en tant que Diaporama



Vous pouvez aussi choisir d'enregistrer un diaporama lisible par une ancienne version en sélectionnant **Diaporama PowerPoint 97-2003**.

Les fichiers de présentation (PPTX) et de diaporama (PPSX) sont compressés. Pour vous en assurer, comparez le poids d'une même présentation enregistrée en version 2010 et en version 2003. Les différences peuvent varier de 15 % à 30 % en faveur de la version 2010.

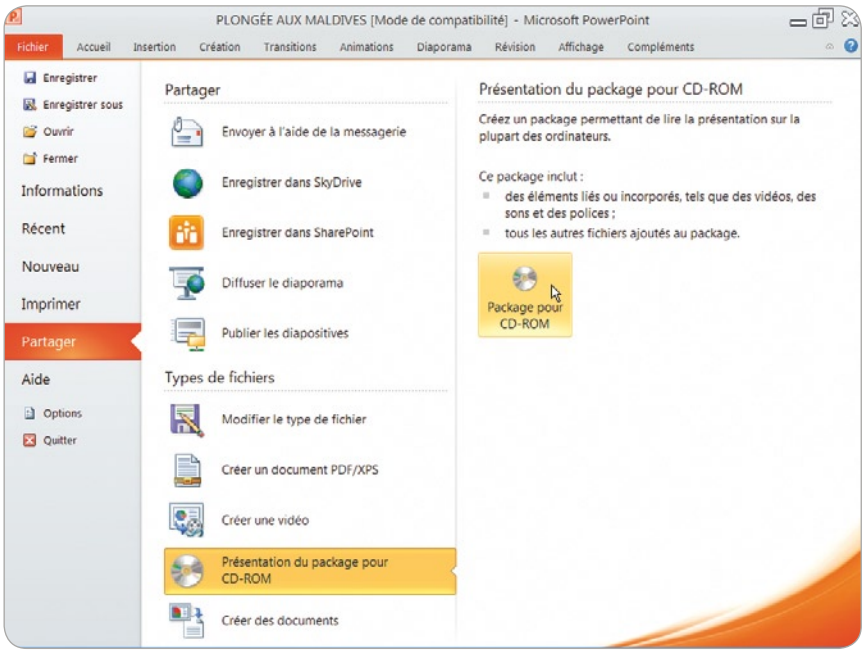
Attention : certaines animations comme une « apparition de texte façon machine à écrire » sont beaucoup plus longues (et parfois bloquées) en version 2010 qu'en version 2003.

Enregistrer une présentation à emporter

Si vous devez présenter votre travail sur un autre ordinateur que le vôtre, il n'est pas certain que PowerPoint soit installé sur cette autre machine. Utiliser le package pour CD-Rom garantit que votre présentation sera bien lisible, même si PowerPoint n'est pas disponible.

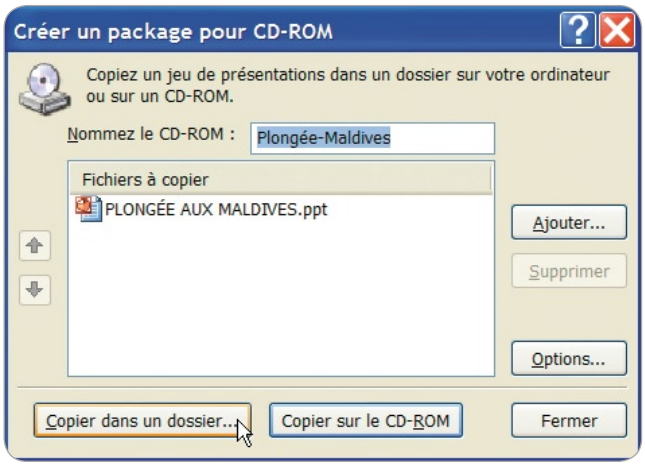
1/ Cliquez sur **Fichier** puis sur **Partager** dans le volet de gauche, puis sur **Présentation du package pour CD-Rom** dans le volet central, puis sur le bouton **Package pour CD-Rom** dans le volet de droite.

Accéder au bouton Package pour CD-Rom



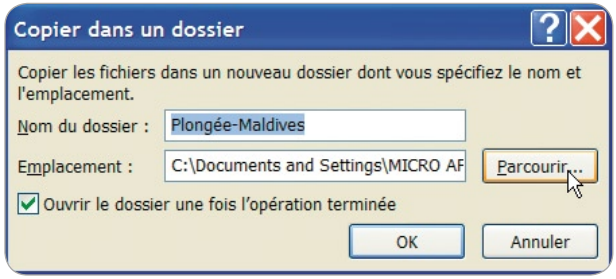
2/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, saisissez un nom pour le CD-Rom.

Il est possible de différer la création du CD en copiant les éléments dans un dossier



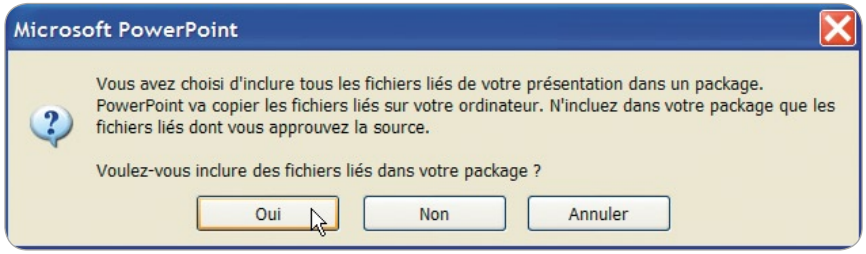
3/ Cliquez sur **Copier dans un dossier**. Dans la nouvelle boîte de dialogue, cliquez sur **Parcourir** pour choisir le dossier dans lequel vous allez enregistrer les éléments. Gardez cochée la case *Ouvrir le dossier une fois l'opération terminée* et cliquez sur OK.

Choisir le dossier d'enregistrement



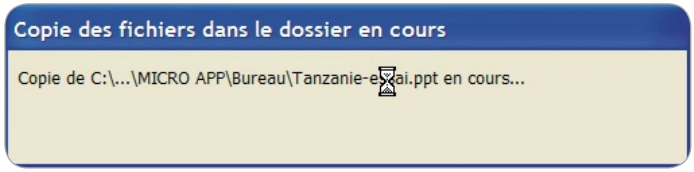
Une boîte d'alerte s'ouvre concernant la sécurité des éléments liés. Cliquez sur **Oui**.

Si vous êtes sûr des fichiers de votre présentation, cliquez sur Oui


Microsoft PowerPoint
Vous avez choisi d'inclure tous les fichiers liés de votre présentation dans un package.
PowerPoint va copier les fichiers liés sur votre ordinateur. N'incluez dans votre package que les fichiers liés dont vous approuvez la source.
Voulez-vous inclure des fichiers liés dans votre package ?
Oui
Non
Annuler

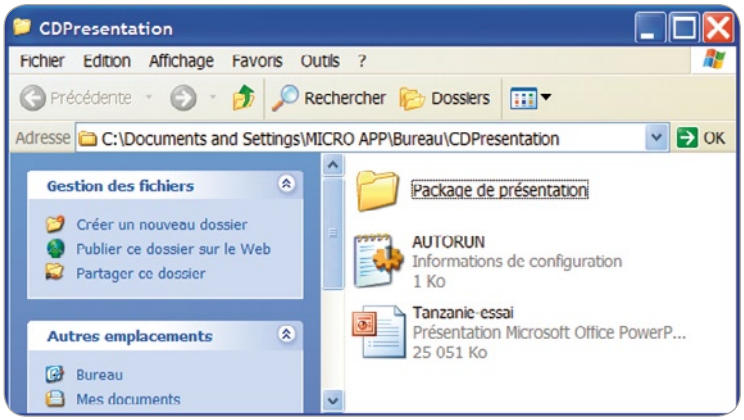
PowerPoint compresse tous les éléments et ajoute tous ceux qui sont nécessaires à l'utilisation du CD-Rom sur un autre ordinateur.

L'ajout et la compression des éléments peuvent prendre un certain temps, selon leur poids



Pour graver un CD-Rom, copiez le contenu du dossier créé vers votre graveur. Ce CD-Rom gravé, une fois introduit dans le lecteur de CD-Rom d'un ordinateur, démarrera automatiquement la lecture du diaporama.

Le dossier prêt à être gravé



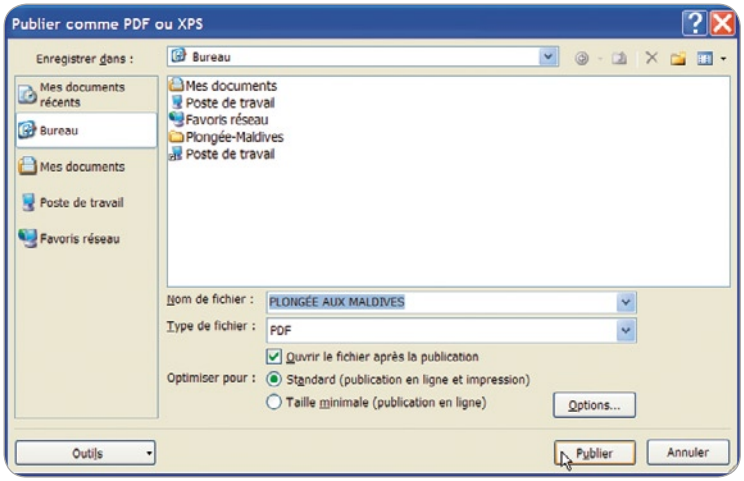
Créer un document PDF à partir de la présentation

Il est parfois plus simple d'envoyer un document PDF qui s'ouvrira, quelle que soit la machine de réception. Cependant, toutes les animations, les effets de transition et les fichiers multimédias seront perdus.

1/ Cliquez sur **Fichier** puis sur **Partager** dans le volet de gauche, puis sur **Créer un document PDF/XPS** dans le volet central, puis sur le bouton **Créer un document PDF/XPS** dans le volet de droite.

2/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez le dossier destinataire. Gardez les options cochées par défaut et cliquez sur **Publier**.

La boîte de dialogue d'enregistrement de PDF



Après quelques secondes, le fichier PDF s'ouvre pour vérification.

CONFIGURER UN DIAPORAMA POUR LIENS HYPERTEXTES

Lorsque votre présentation est finie, il est temps de vérifier les options du diaporama.

Configurer un diaporama pour liens hypertextes

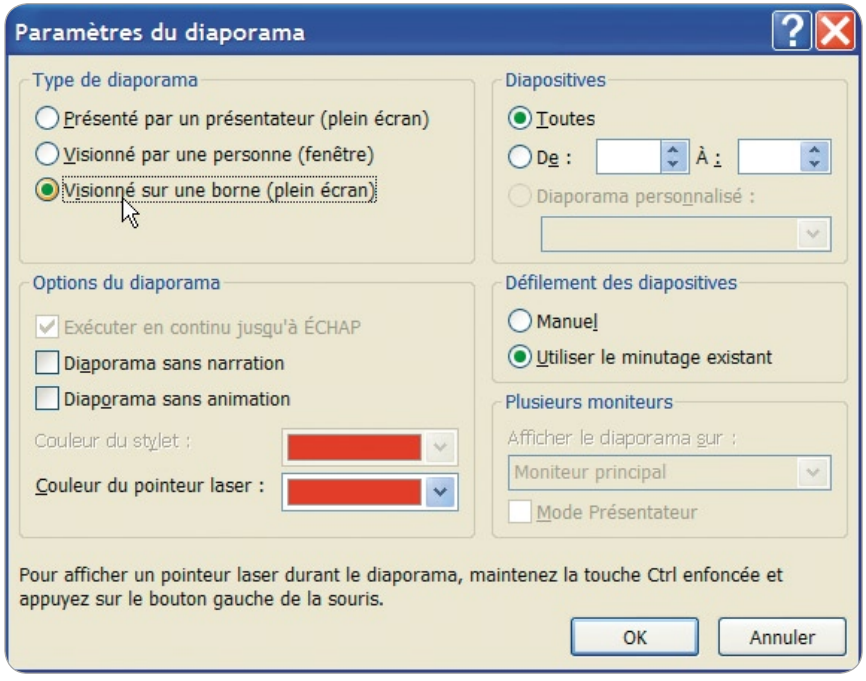
1/ Ouvrez la présentation réalisée nommée *Soleil_liens* dans laquelle vous avez créé des liens hypertextes et supprimez la première diapositive en la sélectionnant dans le volet de diapositives et en cliquant sur la touche Suppr.

Pour créer cette présentation de départ, reportez-vous au chapitre ***Créer une animation complexe.***

2/ Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe *Configuration*, cliquez sur le bouton **Configurer le diaporama**.

3/ Dans la boîte de dialogue, la rubrique *Type de diaporama* propose trois options. Les deux premières ouvrent le diaporama en plein écran, à ceci près que la deuxième offre une bande de menus en haut du diaporama. La troisième option, *Visionné sur une borne (plein écran)*, offre un intérêt supplémentaire : le blocage de la souris et des touches du clavier. Sélectionnez sur cette option et validez en cliquant sur OK.

Quelques options de configuration d'un diaporama



4/ Lancez le diaporama en appuyant sur la touche F5.

5/ Cliquez, appuyez sur la touche Flèche bas : il ne se passe rien. Cliquez sur le lien : vous faites avancer le diaporama à la diapositive cible.

Astuce

Circulation via des liens hypertextes uniquement
Si vous créez une présentation dans laquelle on ne doit pouvoir circuler qu'avec des liens hypertextes, choisissez *Visionné sur une borne (plein écran)* dans la configuration du diaporama. Les clics de souris et les touches fléchées ne fonctionneront pas.

Configurer un diaporama pour un visionnage non-stop

1/ Ouvrez, si besoin, la présentation *Soleil_liens*.

2/ Cliquez sur l'icône du mode Trieuse de diapositives à côté de la réglette de zoom. Appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner toutes les diapositives.

3/ Sous l'onglet **Transition**, dans le groupe *Minutage*, à la rubrique *Passer à la diapositive suivante*, utilisez le bouton fléché **Après** pour sélectionner 00:03,00 (secondes).

4/ Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe *Configuration*, cliquez sur le bouton **Configurer le diaporama**. Dans la boîte de dialogue, à la rubrique *Type de diaporama*, cliquez sur *Présenté par un présentateur (plein écran)* et, à la rubrique *Options du diaporama*, cliquez sur *Exécuter en continu jusqu'à ECHAP*. Valider en cliquant sur OK.

5/ Lancez le diaporama en appuyant sur la touche F5.

Tant que vous n'appuierez pas sur la touche Echap, le diaporama tournera en boucle. C'est le mode idéal si vous devez équiper un stand pour une entreprise, une association, lors d'un événement.

Les actions pendant un diaporama

1/ Lancez un diaporama avec la touche F5.

2/ Appuyez sur la touche N : le diaporama est momentanément mis en pause avec un écran noir. Appuyez de nouveau sur la touche N : le diaporama continue. Avec la touche B, le diaporama est mis en pause avec un écran blanc. Cela est particulièrement utile si, au cours d'un diaporama, quelqu'un pose une question.

3/ Pendant le diaporama, utilisez Ctrl + P : le curseur se transforme en stylo. Vous pouvez dessiner en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris. Appuyez sur la touche E pour effacer le dessin.

4/ Pendant le diaporama, maintenez la touche Ctrl appuyée : le curseur se transforme en pointeur façon laser.

ENREGISTRER UNE NARRATION

Il est possible d'enregistrer, via un micro, des commentaires sur des diapositives en passant par la fonction Enregistrer le diaporama.

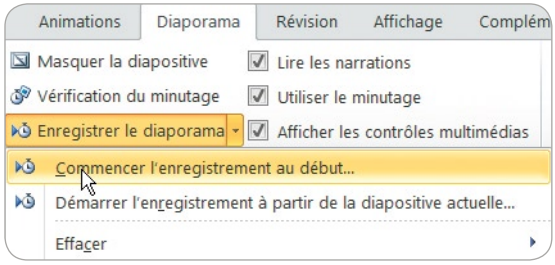
Sur un ordinateur portable, le micro installé par défaut fera parfaitement l'affaire. Sur un ordinateur fixe, branchez un micro dans la prise adéquate et vérifiez que les options d'enregistrement sont fonctionnelles.

1/ Ouvrez, si besoin, la présentation *Soleil_liens*.

2/ Sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe *Configuration*, cliquez sur le bouton fléché **Enregistrer le diaporama**.

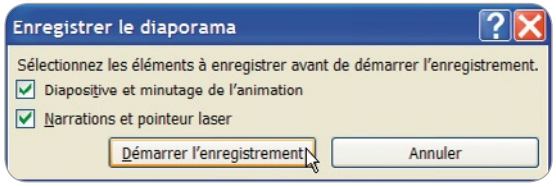
3/ Dans la boîte de choix qui s'ouvre, cliquez sur **Commencer l'enregistrement au début**.

Choisir le démarrage de l'enregistrement

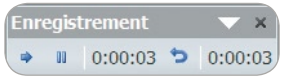


4/ Dans la boîte d'options supplémentaires, laissez cochées, par défaut, les cases *Diapositive et minutage de l'animation* et *Narrations et pointeur laser*. Cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**.

Les options d'enregistrement


Enregistrer le diaporama
Sélectionnez les éléments à enregistrer avant de démarrer l'enregistrement.
Diapositive et minutage de l'animation
Narrations et pointeur laser
Démarrer l'enregistrement
Annuler

Un compteur décompte les durées d'enregistrement



5/ Parlez dans votre micro. Lorsque vous êtes prêt à passer à la diapositive suivante, cliquez dans le compteur sur la flèche bleue pointant vers la droite. Vous pouvez arrêter un enregistrement avant la fin de la présentation en appuyant sur la touche Echap.

Un haut-parleur en bas à droite de chaque diapositive matérialise l'enregistrement

6/ Une fois l'enregistrement terminé, appuyez sur F5. Le diaporama se déroule en diffusant la narration.

7/ Si vous souhaitez régler le son de l'une des diapositives, cliquez sur le haut-parleur et déplacez la réglette de volume.

8/ Si vous souhaitez recommencer l'enregistrement de la narration sur une seule diapositive, placez-vous sur cette diapositive et refaites les étapes 3 à 5. À l'étape 3, cliquez sur **Démarrer l'enregistrement à la diapositive actuelle**.

Pour obtenir une bonne qualité d'écoute, ne parlez pas pendant que vous cliquez sur la flèche de passage à la diapositive suivante et prenez soin d'enregistrer dans un endroit calme, sans bruits parasites.

Pour des raisons esthétiques, glissez les haut-parleurs en dehors des diapositives.

Astuce

Actions pendant le diaporama
Vous pouvez, pendant le diaporama, utiliser un pointeur laser. Faites un Ctrl + clic. Vous pouvez aussi écrire. Appuyez sur Ctrl + S et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour dessiner. Appuyez sur E pour effacer votre dessin.

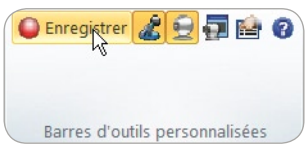
ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION SOUS FORME VIDÉO

Une fois que votre présentation est terminée, que le diaporama est configuré avec les narrations, vous pouvez l'enregistrer pour en faire un film. C'est en même temps une bonne méthode pour éviter toute modification par autrui.

1/ Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Partager** dans le volet de gauche, puis sur **Créer une vidéo** dans le volet central. Vérifiez les options dans le volet de droite.

2/ Cliquez sur **Qualité HD et ordinateur** pour choisir les dimensions de la vidéo finale.

3/ Cliquez sur **Utiliser le minutage et les narrations enregistrés** si vous souhaitez effectivement les utiliser.



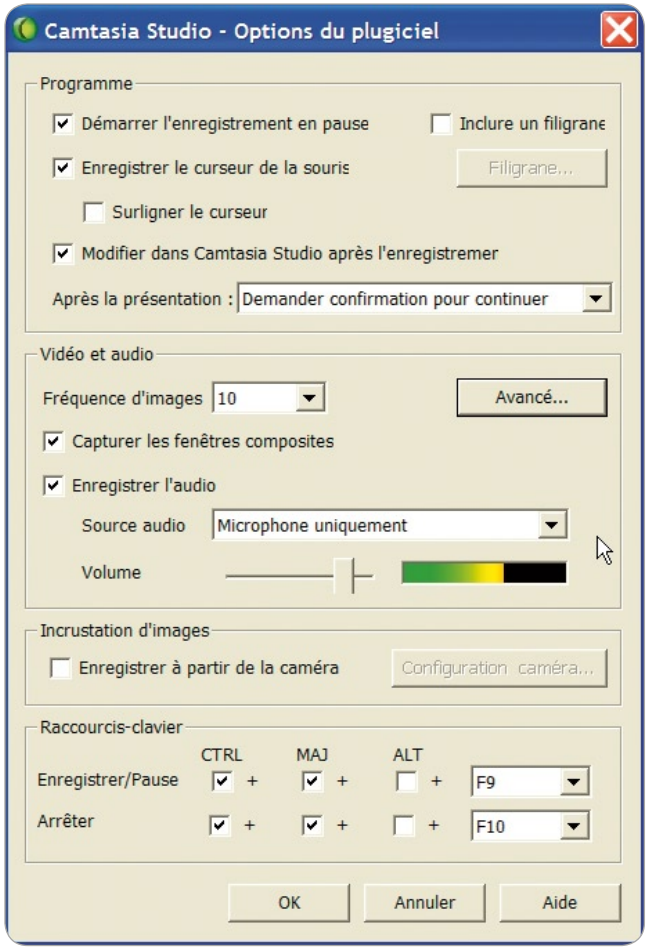
La barre d'outils Camtasia pour l'enregistrement de vidéos

4/ PowerPoint ouvre l'onglet **Complément**. Dans le groupe *Barres d'outils personnalisées* est située la barre *Camtasia* avec ses options.

5/ Cliquez sur le bouton des options d'enregistrement de *Camtasia*.

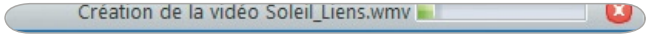
6/ Choisissez dans la fenêtre de configuration de *Camtasia* les options telles que le nombre d'images par seconde, le micro, la mise en incrustation dans votre film d'une vidéo de vous-même filmée avec une webcam, etc.

La fenêtre de configuration de Camtasia



Pendant l'enregistrement, une barre de progression indique l'état d'avancement de l'opération.

La barre de progression du processus



ENREGISTRER UNE PRÉSENTATION DANS WORD

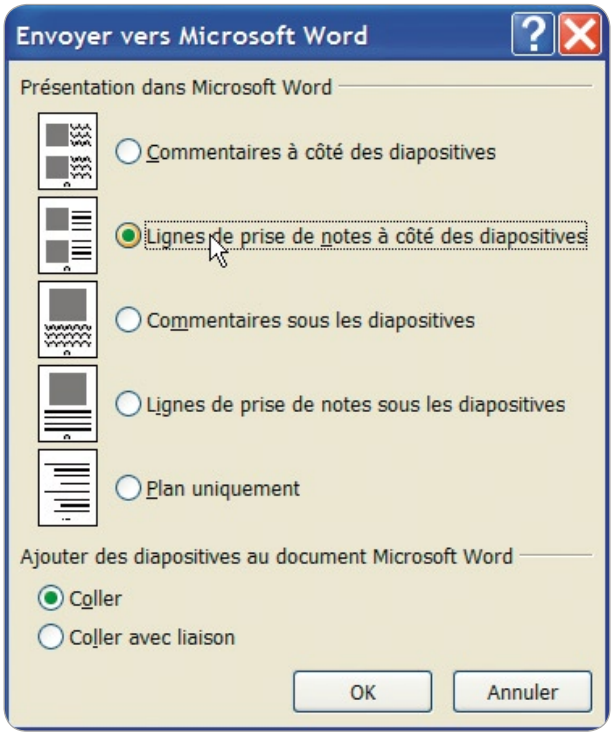
Les diapositives peuvent être enregistrées dans Word sous forme d'une vignette. À côté de chacune, une place est disponible pour la saisie de notes, qui peuvent guider le conférencier, voire être distribuées aux spectateurs.

Utiliser la présentation en l'état

1/ Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Partager** dans le volet de gauche, puis sur **Créer des documents** dans le volet central. Cliquez sur le bouton **Créer des documents** dans le volet de droite.

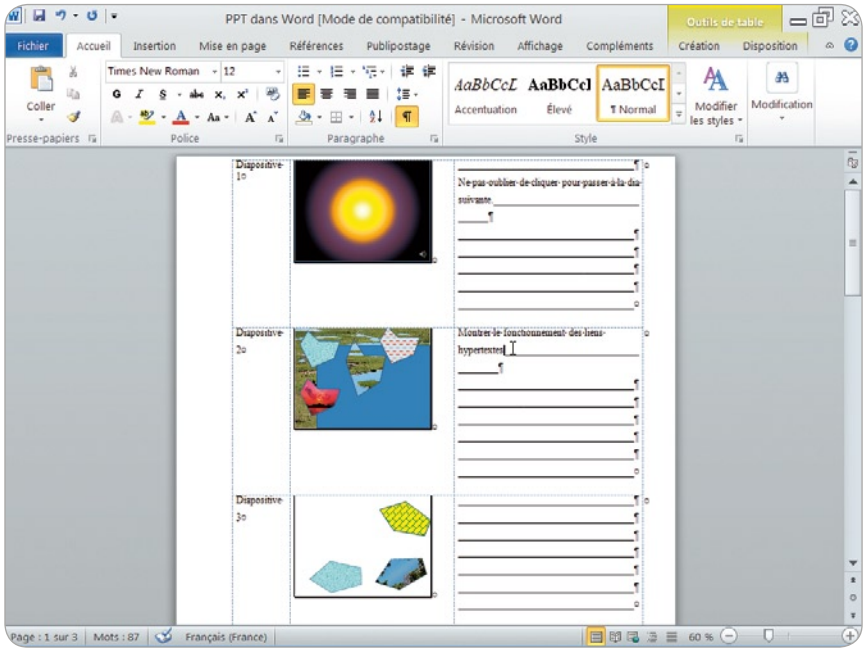
2/ Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur la deuxième option, *Lignes de prises de notes à côté des diapositives*. En bas, cliquez sur *Coller avec liaison* et validez en cliquant sur OK.

Choisir la mise en page dans Word


Envoyer vers Microsoft Word
Présentation dans Microsoft Word
Commentaires à côté des diapositives
Lignes de prise de notes à côté des diapositives
Commentaires sous les diapositives
Lignes de prise de notes sous les diapositives
Plan uniquement
Ajouter des diapositives au document Microsoft Word
Coller
Coller avec liaison
OK
Annuler

La transformation prend un temps certain. Vous récupérez, dans Word, dans un tableau, dans une colonne, les miniatures des diapositives et, dans une autre colonne, des lignes sur lesquelles vous pouvez saisir le texte approprié à la diapositive.

La présentation récupérée dans Word



Utiliser les pages de commentaires

En dessous de la zone centrale de travail figure une zone nommée *Cliquer pour ajouter des commentaires*.

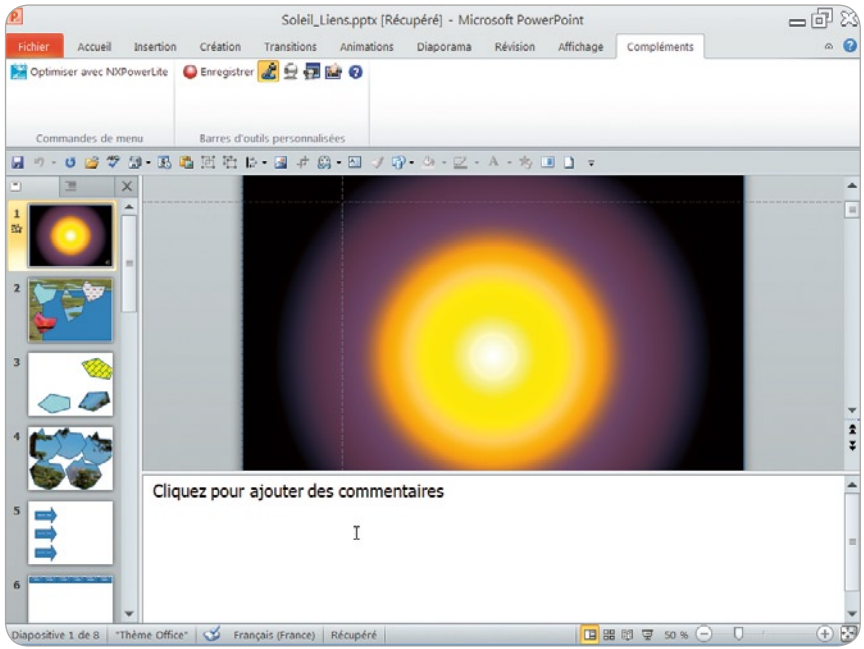
1/ Sans relâcher le bouton de la souris, cliquez sur la ligne horizontale séparant cette zone de commentaires de la zone de travail et glissez vers le haut pour agrandir la zone de commentaires.

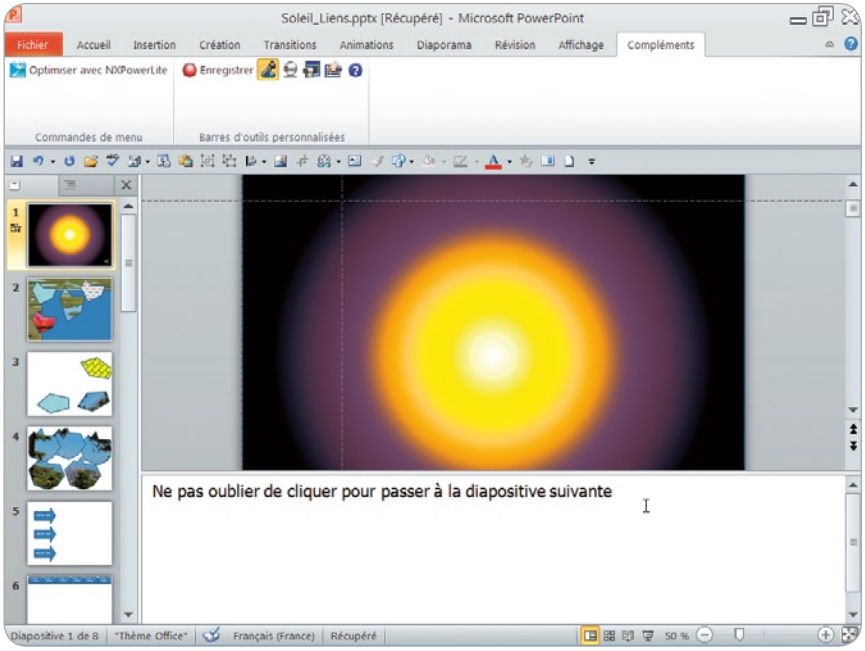
2/ Saisissez des informations.

3/ Répétez la prise de notes sur plusieurs diapositives.

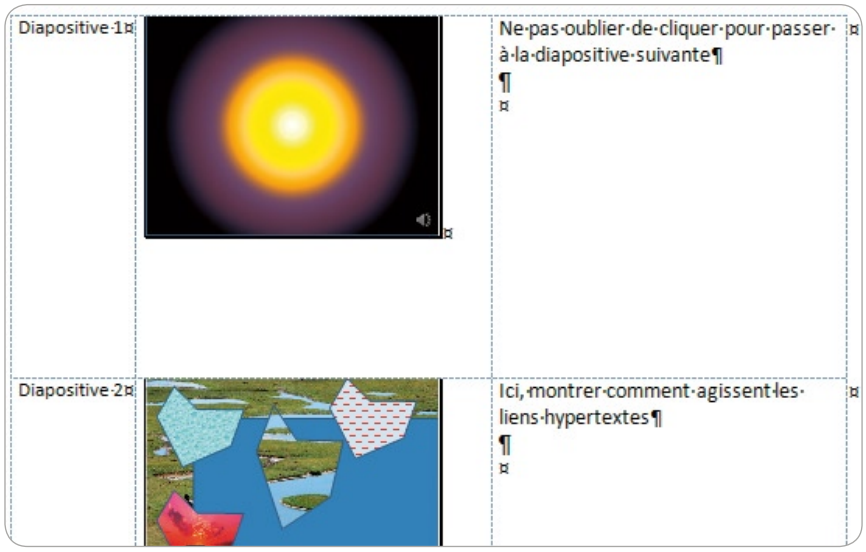
4/ Répétez les étapes 1 et 2 de la procédure précédente. Dans la boîte de dialogue, gardez la première option sélectionnée : *Commentaires à côté des diapositives*. Vous récupérez, dans Word, les miniatures des diapositives à gauche, et les commentaires, déjà saisis, à droite.

Utiliser des pages de commentaires





Récupérer, dans Word, des commentaires saisis dans PowerPoint


Diapositive 1
Ne pas oublier de cliquer pour passer à la diapositive suivante
Diapositive 2
Ici, montrer comment agissent les liens hypertextes

DIFFUSER UNE PRÉSENTATION

Il y a plusieurs possibilités de partager une présentation.

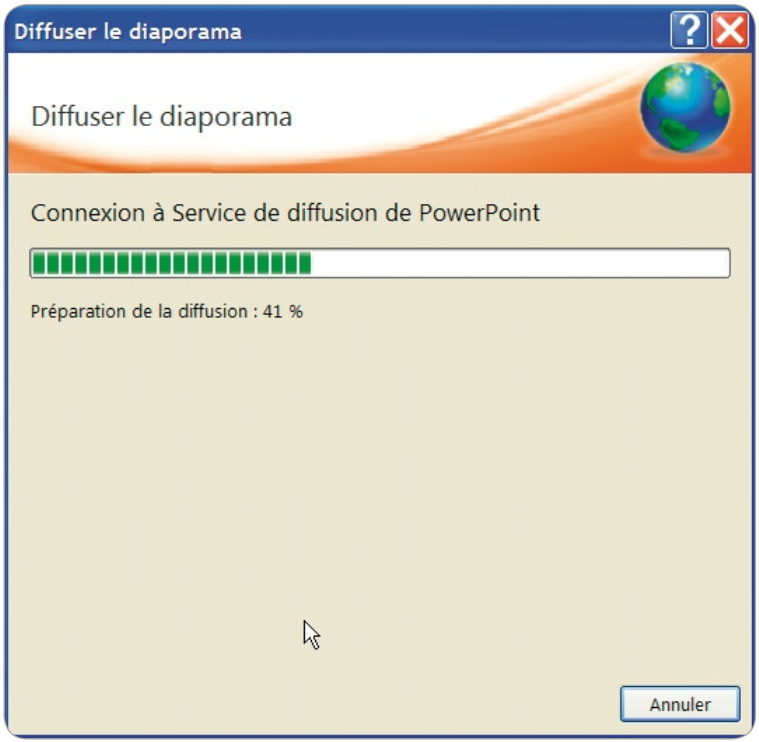
1/ Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Partager**. Dans le volet central, cliquez sur **Diffuser le diaporama**, et dans le volet de droite, cliquez sur **Diffuser le diaporama**. Un Assistant de connexion s'ouvre. Cet Assistant est aussi accessible sous l'onglet **Diaporama**, dans le groupe *Démarrage du diaporama*, d'un clic sur **Diffuser le diaporama**.

2/ Dans la boîte de dialogue, cliquez sur **Démarrer la diffusion**. Votre ordinateur doit être connecté à Internet. Vous devez avoir un Windows Live ID (inscription gratuite). Laissez vous guider par l'Assistant en cliquant plusieurs fois sur **Suivant**. Pour la connexion, saisissez votre adresse de messagerie et votre mot de passe, puis cliquez sur **Suivant**. Cliquez sur **Terminer** pour fermer l'Assistant de connexion.

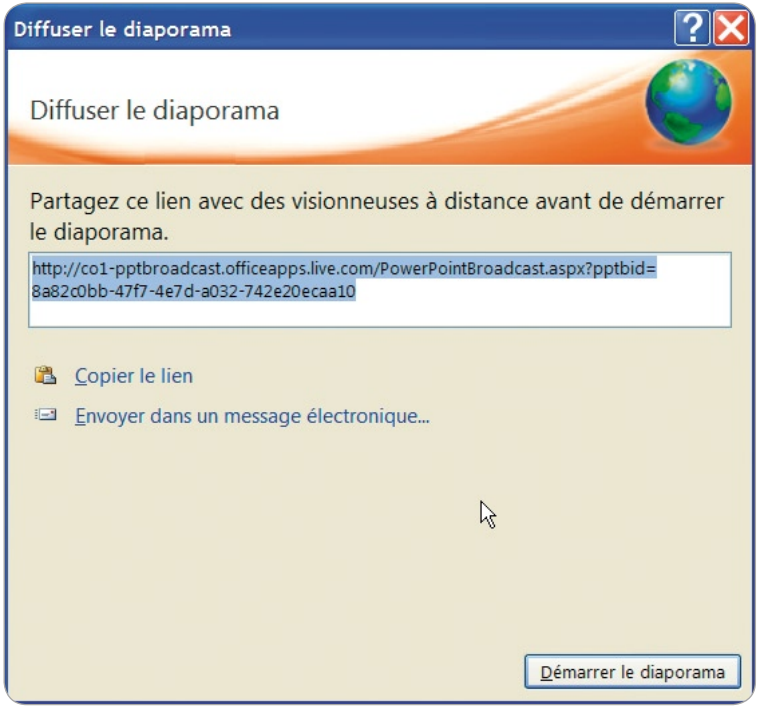
La connexion s'établit et peut nécessiter plusieurs minutes, selon le poids de la présentation.

Une fois la présentation diffusée, PowerPoint vous fournit un lien public que vous pouvez envoyer à des participants distants. Toute personne recevant un lien vers la diffusion pourra la visualiser, mais ne pourra pas la modifier.

La connexion pour diffuser la présentation peut prendre plusieurs minutes


Diffuser le diaporama
Diffuser le diaporama
Connexion à Service de diffusion de PowerPoint
Préparation de la diffusion : 41 %
Annuler

Le lien Internet fourni par la procédure de connexion


Diffuser le diaporama
Diffuser le diaporama
Partagez ce lien avec des visionneuses à distance avant de démarrer le diaporama.
http://co1-pptbroadcast.officeapps.live.com/PowerPointBroadcast.aspx?pptbid=8a82c0bb-47f7-4e7d-a032-742e20ecaa10
Copier le lien
Envoyer dans un message électronique...
Démarrer le diaporama

Utiliser SharePoint 2010

1/ Pour faire un travail collaboratif (et permettre à d'autres personnes de modifier le document), sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Partager**. Dans le volet central, cliquez sur **Publier les diapositives** et, dans le volet de droite, cliquez sur **Publier les diapositives**.

2/ Vous pouvez stocker les diapositives de la présentation dans un dossier situé dans une bibliothèque, sur votre ordinateur, et partager ce dossier, ou bien les stocker sur un site SharePoint 2010. Attention, ce site n'est pas gratuit. Rendez-vous à l'adresse http://technet.microsoft.com/fr-fr/evalcenter/ee388573.aspx?CR_CC=100239140 pour les renseignements d'inscription.

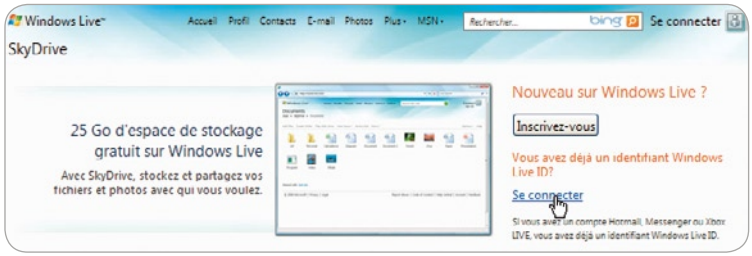
Utiliser SkyDrive

SkyDrive est une zone de stockage gratuite de 25 Go « offerte » par Microsoft.

1/ Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Partager**. Dans le volet central, cliquez sur **Enregistrer dans SkyDrive**.

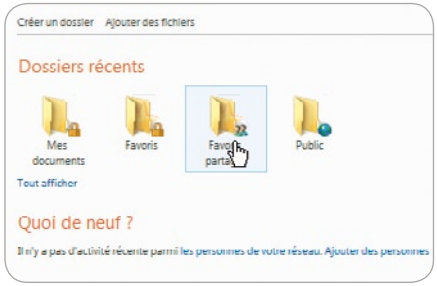
2/ Dans le volet de droite, cliquez sur **Atteindre SkyDrive**. La page http://skydrive.live.com/ s'ouvre. Connectez-vous en cliquant sur **Se connecter**.

La page de connexion à SkyDrive


Windows Live
Accueil Profil Contacts E-mail Photos Plus MSN
Se connecter
SkyDrive
25 Go d'espace de stockage gratuit sur Windows Live
Avec SkyDrive, stockez et partagez vos fichiers et photos avec qui vous voulez.
Nouveau sur Windows Live ?
Inscrivez-vous
Vous avez déjà un identifiant Windows Live ID?
Se connecter

3/ Saisissez votre adresse e-mail (identifiant Windows Live ID) et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

Les options de stockage



4/ Dans la page qui s'ouvre, vous pouvez créer un dossier spécifique, ouvrir un dossier de partage, choisir les personnes avec qui vous partagerez votre présentation ou choisir votre réseau social (Facebook par exemple). N'oubliez pas de copier l'adresse Internet du site pour la distribuer à vos contacts si besoin.

Envoyer en pièce jointe dans un e-mail

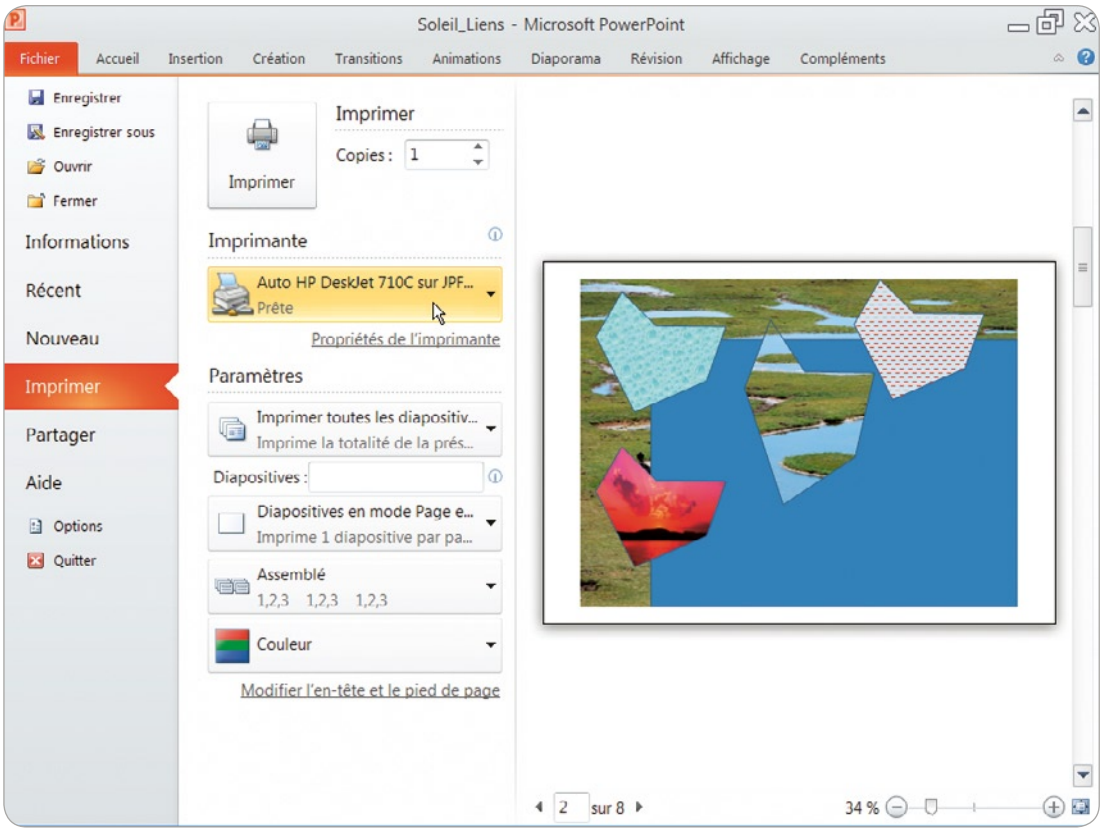
1/ Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Partager**. Dans le volet central, cliquez sur **Envoyer à l'aide de la messagerie**.

2/ Dans le volet de droite, cliquez sur **Envoyer en tant que pièce jointe**. Outlook s'ouvre, vous permettant d'ajouter une adresse et un message à votre envoi.

IMPRIMER UNE PRÉSENTATION

Le menu Imprimer propose une véritable centrale d'impression, ressemblant à celle d'une photocopieuse.

1/ Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**. Dans le volet central se trouvent toutes les options d'impression.

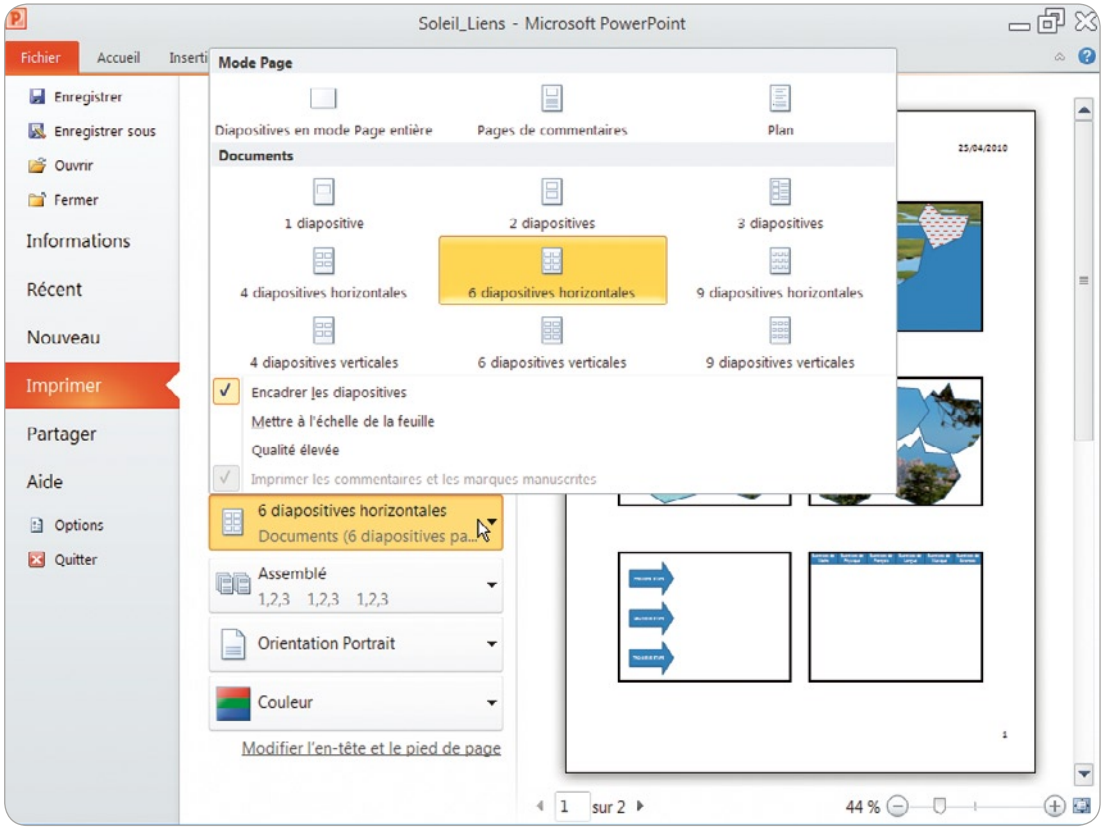


Régler les options d'impression

2/ Sélectionnez tout d'abord votre imprimante en cliquant sur le bouton fléché **Imprimante**. Profitez-en pour régler le mode de fonctionnement de l'imprimante en cliquant sur **Propriétés de l'imprimante**.

3/ À la rubrique *Paramètres*, cliquez sur le bouton fléché **Imprimer toutes les diapositives** pour choisir la ou les diapositives que vous voulez imprimer.

4/ Cliquez ensuite sur le bouton fléché **Diapositives en mode page entière** pour sélectionner la mise en page correspondant à vos besoins.



Une impression avec six diapositives par page

5/ Cliquez sur le bouton fléché **Assemblé** si vous imprimez plusieurs exemplaires.

6/ Cliquez sur le bouton fléché **Orientation** pour choisir une impression Portrait ou Paysage.

7/ Cliquez sur le bouton fléché **Couleur** pour choisir une impression en couleur ou en noir et blanc (l'option *Nuances de gris* permet de respecter le rendu des photos).

8/ En haut du volet, choisissez le nombre de copies et cliquez sur **Imprimer**.

Office World

Les versions modernes de PowerPoint

Office 2007, paru en 2007, apporte de nombreuses et profondes modifications aux programmes de la suite : finis les menus, voici les onglets et les rubans, vus pour la première fois le 9 mars 2006 au CeBIT en Allemagne.

Les thèmes font aussi leur apparition, permettant d'assurer, quel que soit le programme, un même graphique, un même design, une grande personnalisation pour optimiser le travail collaboratif.

Des correctifs sont apportés avec, dans le SP 2, le support des Open Documents (d'Open Office). Enfin, la version 2010 s'accompagne de notables modifications dans PowerPoint : un onglet **Transition** avec de nouvelles transitions (ce qui n'était pas arrivé depuis de très nombreuses années), des options multimédias optimisées, des signets vidéo et audio, l'insertion de vidéos depuis Internet sans le recours à des logiciels tiers, le déploiement des options de partage (Microsoft suit les évolutions technologiques et les attentes des utilisateurs souhaitant tout partager).

12

Les principaux raccourcis

Voici un rappel des principaux raccourcis que vous avez utilisés tout au long de cet ouvrage.

Raccourcis pour l'édition

Principaux raccourcis clavier en mode Édition	
Action	**Raccourci**
Ouvrir une présentation	Ctrl + O
Enregistrer	Ctrl + S
Sélectionner tout	Ctrl + A
Dupliquer	Ctrl + D ou Ctrl + cliquer-glisser
Dupliquer exactement verticalement ou horizontalement	Ctrl + Maj + cliquer-glisser
Déplacer précisément à la souris	Alt + cliquer-glisser
Déplacer précisément avec les touches fléchées	Ctrl + déplacer
Annuler la dernière manipulation	Ctrl + Z
Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V
Collage spécial	Ctrl + Alt + V
Mettre en gras	Ctrl + G
Mettre en italique	Ctrl + I
Souligner	Ctrl + U
Imprimer	Ctrl + P
Nouvelle présentation	Ctrl + N
Nouvelle diapositive	Ctrl + M
Zoomer	Ctrl + faire rouler la molette de la souris
Aller à la cellule suivante dans un tableau	Tab
Introduire une tabulation dans une cellule d'un tableau	Ctrl + Tab

Raccourcis pendant le diaporama

Principaux raccourcis clavier pendant un diaporama	
Action	**Raccourci**
Lancer le diaporama depuis le début	F5
Avancer à la diapositive suivante	Cliquer avec le bouton gauche de la souris ou appuyer sur Entrée ou sur Flèche bas
Aller à la diapositive n°X	Saisir X + Entrée
Afficher un écran noir (pour marquer une pause)	N
Afficher un écran blanc (pour marquer une pause)	B
Arrêter un diaporama automatique	S
Arrêter un diaporama	Echap
Transformer le curseur en stylo (pour écrire)	Ctrl + P
Effacer l'écriture	E
Arrêter la lecture multimédia	Alt + Q
Basculer entre Pause et Lecture	Alt + P
Revenir à la première diapositive	Clic sur les boutons droit et gauche pendant 2 secondes

A

Afficher les repères de dessin à l'écran, 118

Ajouter
- Du texte, 101
- Une animation, 184

Album photo, 68

Aligner, 82, 183

Aligner
- Exactement des objets, 101
- Le texte, 80

Angle de tracé des traits, 114

Animation, 116, 181
- Avancée, 77
- Options d'effet, 184
- Peindre, 194
- Volet Animation, 184

Animer un texte, 53

Arrière-plan de la diapositive, 100

B

BAR
- Barre d'accès rapide, 14

Barre des tâches, 11

Boîte à couleurs, 33, 137

Bordure, 85

C

Capture d'écran, 88

CDEX, 32

Centre de gestion de la confidentialité
- Options PowerPoint, 26

Cercle, 93

Changer la casse d'un texte, 75

Choix de la police, 113

Cliquer pour ajouter des commentaires, 211

Coller du texte, 63

Colonne, 64, 140

Commentaire à côté des diapositives, 211

Compléments
- Options PowerPoint, 26

Compresser les images, 30

Connecteur, 107

Contour, 95

Contraste, 87

Conversion au trait, 78

Couleur
- De remplissage, 126
- Transparente, 55, 79, 139

Courbe, 105

Créer
- Des documents, 24, 210
- Un document PDF, 23
- Une vidéo, 23, 208

D

Date et heure
- En-tête et pied de page, 46

Découper une vidéo, 119

Dégradé, 39, 93

Démarrage en douceur, 128

Démarrer un effet de lecture, 122

Déplacer exactement, 82

Diaporama, 116
- Actions pendant le diaporama, 208
- Automatique, 72
- Boucle, 206
- Démarrer l'enregistrement à la diapositive actuelle, 208
- Écran blanc, 206
- Écran noir, 206
- Effacer le dessin, 206
- Pointeur façon laser, 207
- Présenté par un présentateur (plein écran), 206
- Stylo, 206

Dimensions des diapositives, 34

Dissocier, 104

Distribuer, 82
- Horizontalement, 183

Duplication, 125

Dupliquer, 103
- Le repère, 36

E

Effet
- Artistique, 85, 117
- De transition, 73
- Sur la forme, 42

Ellipse, 188

Enregistrer
- Dans Word, 210
- En tant qu'image, 107
- Le diaporama, 207

Enregistrer une présentation, 200
- Créer un document PDF, 204
- Diaporama PowerPoint, 201
- Package pour CD-Rom, 202
- PowerPoint 97-2003, 201
- Présentation PowerPoint, 200

En-tête et pied de page, 46

Espacement, 127
- Étendu, 127

Espacement
- De caractères, 64, 127

F

Faire un film, 208

Filtre graphique, 84

Fin en douceur, 128

Forme
- Du curseur, 75
- Libre, 91, 97

Free Video Converter, 31

G

Graphique, 133
- Animation, 159
- Axe, 155
- Création, 154
- Créer, 151
- Disposition, 155
- Étiquette, 155
- Feuille de saisie Excel, 152
- Formater, 154

- Importer d'Excel, 151
- Insérer un graphique Excel, 157
- Mise en forme, 155
- Modifier le type, 154
- Options d'effet d'animation, 158
- Options des séries, 156
- Sélection des barres, 155
- Style de graphique, 154

Grille et repères, 35, 118, 182

Grouper, 103, 183

I

Image clipart, 18

Imprimer, 23, 216

Insérer une vidéo, 119
- À partir d'Internet, 129
- À partir d'un site vidéo en ligne, 131
- À partir d'un site web, 131

Insérer un fichier audio, 114

Interligne, 57

L

Lien hypertexte, 182, 195
- Info-bulle, 196

Ligne, 140

Limites de la transparence, 79

Losange jaune, 109

Luminosité, 87

M

Masque
- De mise en page, 38
- Maître, 38, 135, 162

Masquer une vidéo en cas de non-lecture, 119

Menu Fichier, 21

Mettre en arrière-plan, 183

MiniPhoto, 30

Mise en page du masque, 44, 137

Mode
- Diaporama, 20
- Lecture, 20
- Masque, 19, 37, 135
- Normal, 19
- Trieuse de diapositives, 19

Modifier
- La forme, 105
- Les points, 106
- Le type de fichier, 23

Motif de remplissage, 98

MPEG, 32

N

Netteté, 87

Nouveau, 22

Nouvelle
- Diapositive, 139
- Présentation, 74

Numéro de diapositive, 46

O

Ombre
- Effet sur la forme, 43

Onglet, 12

Options PowerPoint, 25

Orientation
- Des diapositives, 35, 162
- Du texte, 79

Outils audio, 115

P

Page de commentaires, 21

Palette de couleurs, 95

Paramètres des macros
- Options PowerPoint, 26

Partager, 23
- Diffuser une présentation, 213
- Envoyer à l'aide de la messagerie, 216
- Facebook, 215
- SharePoint 2010, 215
- SkyDrive, 215
- Windows Live ID, 213

Personnaliser le ruban et la Barre d'Accès Rapide, 26

Pipette, 137

Poignée de rotation, 98

Point d'arrivée de la trajectoire, 127

Point de départ de la trajectoire, 127

Position, 56

Présentation du Package pour CD-ROM, 24

Protéger la présentation, 22

R

Rangement, 10

Réflexion
- Effet sur la forme, 42

Remplissage
- Avec image, 99
- Dégradé, 78
- Radial, 118

Reproduire la mise en forme, 87, 124, 186

Retourner horizontalement, 124

RIFF-WAV, 32

Rogner, 78, 107

Rotation, 124, 191

Ruban, 12

S

Saturation de la couleur, 87

Signet, 120
- Ajouter dans une vidéo, 120

SmartArt, 161
- Abaisser, 164
- Ajouter une forme, 164
- Ajouter une puce, 164
- Convertir en texte, 167
- Hiérarchie avec image ronde, 166
- Matrice, 161

• Organigramme, 161

Son, 115
• Apparition en fondu, 115
• Disparition en fondu, 115
• Lecture, 115

Style d'arrière-plan, 71

Supprimer l'arrière-plan, 83

Symbole en forme d'œil, 187

T

Tableau, 133
• Alignement, 143
• Animer, 146
• Coller avec liaison, 149
• Création, 140, 144
• Dessiner, 143, 144
• Disposition, 140
• Fusionner les cellules, 145
• Style de tableau, 145
• Traçage des bordures, 144

Taille, 56

Température, 87

Texture, 98

Thème, 169
• Appliquer aux diapositives sélectionnées, 171
• Effet, 174
• Enregistrer, 175
• Nouvelles couleurs, 175
• Nouvelles polices, 173
• Palette de couleurs, 174
• Personnaliser, 173
• Police, 173
• Rechercher, 177
• THMX, 170

Titre en majuscules, 163

Trait dégradé, 109

Trajectoire, 127

Transcoder la vidéo, 31

Transition, 116

V

Vitesse de la trajectoire, 128

Volet, 16

Volet
• Animation, 17, 115
• De sélection, 17
• Diapositives, 16
• Sélection, 187

W

Wave, 32

WordArt, 59

Z

Zone
• De texte automatique, 38
• Réservée, 52

Microsoft® PowerPoint 2010

La collection 200% Office est dédiée exclusivement aux nouveaux utilisateurs de Microsoft® Office 2010 !

Vous y trouverez toutes les informations pour exploiter au maximum Microsoft® PowerPoint 2010, et ce dans un langage clair et accessible à tous !

Au sommaire de cet ouvrage :

- Prenez en main Microsoft® PowerPoint 2010
- Préparez l'espace de travail
- Créez et utilisez des textes
- Manipulez des images
- Manipulez des formes libres
- Passez au multimédia
- Créez des tableaux et des graphiques
- Créez et utilisez des SmartArts
- Utilisez les thèmes et les masques
- Créez une animation complexe
- Partagez des présentations

À propos de l'auteur :

Expert Microsoft® PowerPoint (MVP Microsoft® PowerPoint depuis 10 ans), JEAN-PIERRE FORESTIER exerce dans la publicité, le marketing et la formation. Depuis de nombreuses années, il met ses compétences au service des universités, des écoles de commerce de la région grenobloise et du newsgroup français dédié à Microsoft® PowerPoint. Il a écrit plusieurs ouvrages sur le sujet et réalisé des formations vidéo. Il anime une association de découverte et de pratique de l'informatique pour les seniors.

Cet ouvrage n'est ni édité, ni produit par Microsoft. Microsoft et PowerPoint sont des marques de Microsoft déposées et/ou utilisées aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Réf : 2935 / 65 6048 6
ISBN : 978-2-300-029356

www.microapp.com

Prix France : 15€ • 01006

9 782300 029356

Prix Belgique : 16,50€